

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos de coordinación, planificación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento de la información relativa a los funcionarios, la tramitación de acciones de personal y el control de la asistencia del personal administrativo de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la tramitación de acciones de personal y control de asistencia.
- 2 - Coordinar y revisar la tramitación de las acciones de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 3 - Coordinar la tramitación de resoluciones de licencias con o sin sueldo, licencias por gravidez, licencias por enfermedad, licencias por estudios, entre otras.
- 4 - Dirigir la ejecución de controles de asistencia (tardanzas, ausencias), y de las vacaciones de los funcionarios de la Institución.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

- 5 - Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos a las diferentes acciones de personal, así como lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución en cuanto a la asistencia, puntualidad, licencias, vacaciones y régimen disciplinario.
- 6 - Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de información de los recursos humanos con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones.
- 7 - Actualizar y custodiar los expedientes de personal, a fin de mantener la información necesaria de manera oportuna y satisfacer los requerimientos de información.
- 8 - Atender casos especiales relacionados a consultas de los directivos o funcionarios de la Institución referentes a la ejecución de los diferentes trámites.
- 9 - Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
- 10 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad u otra carrera afín.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores administrativas.

CONOCIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Estructura y funcionamiento de la Institución

Normas, reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Ley de carrera administrativa

Ley de contratación pública

Procedimientos y trámites de las acciones de personal

Programas informáticos utilizados en la unidad

Supervisión de personal

Relaciones humanas

DESTREZAS

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

ESFUERZO FISICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general