

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



SUB-DIRECTOR DE PERSONAL

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: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar y dirigir actividades encaminadas a programar, implantar y mantener los subsistemas relacionados con la tramitación de las acciones del personal y el procesamiento de los pagos respectivos, así como aquellos programas de bienestar del servidor público y relaciones laborales necesarios para promover un clima óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Impulsar actividades que faciliten la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos.
- 2 - Dirigir las actividades que se desarrollan al gestionar las acciones de personal.
- 3 - Coordinar lo concerniente al control de los registros de asistencia.
- 4 - Velar por la custodia y manejo de manera confidencial los expedientes de los funcionarios.
- 5 - Coordinar actividades inherentes a la confección de las planillas de pago de acuerdo a acciones de personal y órdenes de descuentos aprobadas.

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



SUB-DIRECTOR DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

- 6 - Planificar y coordinar programas que repercuten en el bienestar de los funcionarios.
- 7 - Dirigir el desarrollo de programas de relaciones laborales con miras a mantener condiciones armónicas de trabajo.
- 8 - Coordinar los procesos correspondientes de las sanciones disciplinarias y al seguimiento respectivo.
- 9 - Promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo para prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
- 10 - Elaborar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y sobre las operaciones relativas al área que atiende.
- 11 - Asistir a reuniones de Directivos en representación del Director General de Recursos Humanos, cuando sea requerido y designado por las autoridades.
- 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - 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 Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad, Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afín.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con la administración de recursos humanos y manejo de personal.

CONOCIMIENTOS

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



SUB-DIRECTOR DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Conocimiento y experiencia en la gestión estratégica de recursos humanos

Manejo y supervisión de personal

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Leyes, normas y reglamentaciones que rigen los procedimientos administrativos de la Institución

Relaciones humanas

DESTREZAS

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sub-dirección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

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



SUB-DIRECTOR DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

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

Teléfonos