

## OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 00360721

2-PUNTOS OBTENIDOS: 197

3-GRADO: 10

4-SUELDO BASE: B/. 900.00

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que realiza el trámite de acciones, registros y controles de personal administrativo. Apoya en las labores de oficina. Se emplea en las áreas de acciones de personal, Registros, Asistencia y Vacaciones de la Dirección de Recursos Humanos. Este cargo sólo aplica en la Dirección de Recursos Humanos.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<u>TAREAS</u>	<u>COMPETENCIAS</u>
1-Confeccionar acciones de personal relativa a nombramientos, vacaciones, licencias, ascensos, prórrogas y renovaciones de contratos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Tecnológicos.
2-Capturar información según el tipo de acción de personal que se tramita en la Dirección de Recursos Humanos.	Redacción y ortografía.
3-Llevar el registro de la asistencia y las vacaciones del personal administrativo de la Universidad de Panamá	Técnicas de archivo.
4-Verificar y Cotejar los registros de asistencia, los formularios de justificación y documentos adjuntos, contra el Módulo de Asistencia y Vacaciones que remiten	Relaciones humanas.

las unidades de enlace de la Universidad de Panamá.	
5-Registrar y emitir las acciones de personal que conllevan a descuentos por inasistencia, las solicitudes de vacaciones y certificaciones de enfermedades, según los requerimientos de las unidades de enlace.	Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
6-Registrar y controlar el proceso de toma de posesión de los funcionarios administrativos y académicos de la Universidad de Panamá	Calcular índices de asistencia.
7-Confeccionar y tramitar cartas de trabajo y certificaciones, administrativas o docentes	Calcular vacaciones proporcionales.
8-Revisar expedientes para localizar documentos y verificar información	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
9-Recibir, registrar, despachar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la unidad donde labora	Elaborar informe Técnico.
10-Orientar y brindar información a funcionarios y a público en general, sobre tramite de acciones, de la Dirección de Recursos Humanos.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
11-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse y hacerse entender por los usuarios.
12-Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Realizar operaciones aritméticas sencillas.
	Tratar al público interno y externo.
	Operar los diferentes paquetes informáticos.
	Trabajar en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Honestidad.
	Confidencialidad.
	Respeto.
	Cooperación.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Título Universitario a nivel técnico o tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería. (Aplican carreras como: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos e Ingeniería Industrial).
- 1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De un (1) año, siete (7) meses a dos (2) años en labores de Administración de Recursos Humanos.
- 2.2-Un (1) año y un (1) mes a un (1) año a seis (6) meses en labores de Administrativas en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Internos para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Externos para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.