

SUPERVISOR DE OFICINAS DE ENLACES DE RECURSOS HUMANOS

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 10250907

2-PUNTOS OBTENIDOS: 267

3-GRADO: 15

4-SUELDO BASE: B/. 1,125.00

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Promedio que coordina y supervisa la confección de documentos para el trámite de acciones de personal como vacaciones, nombramientos, ascensos, solicitudes de cartas y certificaciones de trabajo de la unidad donde ejerce sus funciones. Supervisa la Operación del Módulo de Asistencia y Vacaciones del personal de la Universidad de Panamá. Coordina la Evaluación del Desempeño y la Capacitación del personal administrativo de su unidad. Apoya en labores de oficina. Aplica en Oficinas de Recursos Humanos de Centros Regionales, DIA, Dirección General de Cafeterías Universitarias, Facultades.

El uso de este cargo en otras unidades será determinado por la Dirección de Recursos Humanos, previo análisis administrativo, y aprobación del Consejo Administrativo. En otras unidades que no se acojan al cargo solo habrá Operadores del Módulo de Asistencia y Vacaciones.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS:
1-Coordinar y supervisar la confección de documentos para el trámite de acciones de personal relativa a solicitudes de nombramientos, licencias, ascensos, prórrogas y renovaciones contratos para los funcionarios que laboran en su	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Redacción y ortografía.

Unidad.	
2-Asegurar que el personal bajo su responsabilidad capture información según el tipo de acción de personal que se está solicitando.	Relaciones humanas.
3-Supervisar el control digitalizado de la asistencia y de las vacaciones del personal de la unidad donde labora.	Del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
4-Verificar información que presenta el informe diario de asistencia, las justificaciones de ausencias y la lista de asistencia de su unidad para comprobar que los datos coincidan.	Calcular índices de asistencia.
5-Supervisar la captura digitalizada de los permisos, certificaciones de enfermedades, tiempo compensatorio de cada funcionario de su unidad.	Calcular vacaciones.
6-Elaborar y dar seguimiento al cronograma anual para el uso de vacaciones del personal de su unidad.	Técnicas de investigación.
7-Llevar el control del proceso de toma de posesión de los funcionarios que laboran en su unidad.	Teoría y técnicas de evaluación del desempeño.
8-Tramitar solicitudes de cartas y certificaciones de trabajo, según procedimientos.	Proceso de capacitación.
9-Mantener y actualizar un expediente de cada funcionario de su unidad, según criterios archivísticos adoptados.	Relaciones humanas.
10-Recibir, registrar, despachar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la unidad donde labora.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar notas.
11-Coordinar la evaluación del desempeño y el diagnóstico de necesidades de capacitación con los Departamentos correspondientes en la Dirección de Recursos Humanos.	Expresarse y hacerse entender por los usuarios.
12-Colaborar con la ejecución de eventos de capacitación para el personal administrativo de su unidad.	Realizar operaciones aritméticas sencillas.
13-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según su especialidad.	Tratar al público interno y externo.
14-Brindar información a funcionarios, público en general sobre los servicios que brinda la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad donde labora.	Hablar en público.
15-Presentar informes a solicitud de su jefe inmediato.	Redactar informes técnicos.
16-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su	Manejar equipo informático.

responsabilidad.	
17-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	<u>ACTITUDES /VALORES:</u> Discreción.
18-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Honestidad.
19-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Respeto.
	Confidencialidad.
	Cooperación.
	Trabajo en equipo.
	Organización.
	Puntualidad.
	Compromiso institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería (Aplican carreras como Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, e Ingeniería Industrial).
- 1.2-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados. (Aplican carreras como Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, e Ingeniería Industrial)
- 1.3-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería (Aplican carreras como Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, e Ingeniería Industrial).

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Administrativa en la Institución.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores de Administrativa en la Institución.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad promedio que exige contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad promedio que exige contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad promedio que ejerce supervisión.

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 Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínima.