



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS**

**UNIVERSIDAD  
DE  
PANAMÁ**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**VERSIÓN 2024**



## **ORGANOS DE GOBIERNO**

Consejo General Universitario  
Consejo Académico  
Consejo Administrativo  
Consejo de Investigación  
Consejo de Facultades y Centros Regionales

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Dr. Eduardo Flores Castro**  
Rector

**Dr. José Emilio Moreno**  
Vicerrector Académico

**Dr. Jaime Javier Gutiérrez**  
Vicerrector de Investigación y Postgrado

**Mgter. Arnold Muñoz**  
Vicerrector Administrativo

**Mgter. Ricardo Him**  
Vicerrector de Extensión

**Mgtra. Mayanín Rodríguez**  
Vicerrectora de Asuntos Estudiantiles

**Mgter. Ricardo Parker**  
Secretario General

**Mgter. José Luis Solís**  
Director General de los Centros Regionales Universitarios  
y Extensiones Universitarias

**Mgter. Héctor González Barría**  
Director General de Recursos Humanos



## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Mgter. Héctor González Barría  
Director General de Recursos Humanos

Mgter. Liriola del Carmen Gallardo Bonilla  
Subdirectora General de Recursos Humanos

### **Comisión:**

Mgter. Héctor González Barría  
Presidente

Mgter. Liriola del Carmen Gallardo Bonilla  
Coordinadora Técnica

Mgter. Melba Alicia Almendra de Villarreal

Mgter. Jazmín De León M.

Mgter. Sergio Palacios

Mgter. Aquiles Cáceres

Licdo. Jhosué Ríos Vargas

Sr. José Daniel Young Z.

Dr. Ramón Antonio Urieta Hernández  
Consultor Técnico

### **Sindicato Nacional de Trabajadores de la Universidad de Panamá**

Mgter. Marlena De León

Licda. Lil Velásquez







## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	21
2. BASE LEGAL	21
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS - VERSIÓN 2024	21
4. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS VERSIÓN-2024	22
5. OTROS CRITERIOS PARA ESTRUCTURAR LOS PERFILES	23
6. LOS CÓDIGOS DE CARGOS	23
7. SISTEMA DE NORMAS PARA ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS – Versión 2024	23
8. PERFILES DE LOS CARGOS	29
Abogado	31
Administrador	34
Administrador Agropecuario y Forestal	37
Administrador de Base de Datos	40
Administrador de Base de Datos(DITIC)	42
Administrador de Cafetería	44
Administrador de Clínica Odontológica	47
Administrador de Datos Informáticos (DITIC)	50
Administrador de Instalaciones Deportivas	52
Administrador de Plataforma de Entorno Virtual	55
Administrador de Proyectos Informáticos (DITIC)	58
Administrador de Redes	61
Administrador de Red de Comunicación (DITIC)	63
Administrador de Sistema Operativo (DITIC)	66
Administrador Técnico de Cine	68
Administrador Web (DITIC)	70
Agente Corredor de Aduanas	73
Albañil	75
Almacenista	77
Almacenista (DSA)	79
Almacenista de Área Científica	81
Almacenista de Cafetería	83



Analista de Cobros	85
Analista de Compras Institucional (DSA)	88
Analista de Contabilidad	91
Analista de Créditos Académicos	94
Analista de Cuentas	97
Analista de Inventario	100
Analista de Laboratorio Especializado de Ciencias Agropecuarias y Forestales	103
Analista de Pagos	106
Analista de Planillas	109
Analista de Procesos	112
Analista de Recursos Humanos I	115
Analista de Recursos Humanos II	118
Analista de Registros Académicos de Centro Regional y- o Extensión Universitaria	121
Analista de Registros Docentes	124
Analista de Seguros	127
Analista del SIPE	130
Analista Desarrollador de Sistemas Informáticos	133
Analista Físicoquímico del IEA I	136
Analista Físicoquímico del IEA II	140
Analista Físicoquímico del IEA III	144
Analista Físicoquímico del IEA IV	149
Analista Microbiológico del IEA I	153
Analista Microbiológico del IEA II	157
Analista Microbiológico del IEA III	161
Analista Microbiológico del IEA IV	165
Analista Programador de Computadoras	169
Archivólogo	171
Arquitecto	173
Artesano Calificado	176
Asistente Administrativo	178



Asistente Agropecuario	180
Asistente Clínico de Veterinario	182
Asistente de Abogado	184
Asistente de Actividades Deportivas y-o Recreativas	186
Asistente de Artes Plásticas y Visuales	188
Asistente de Biblioteca	190
Asistente de Camarógrafo	192
Asistente de Contabilidad	194
Asistente de Maestra de Educación Preescolar	197
Asistente de Psicólogo	200
Asistente Técnico de Investigación	202
Auditor Interno I	204
Auditor Interno II	207
Auxiliar de Área Crítica Veterinaria	210
Auxiliar de Cocina	212
Auxiliar de Imprenta	214
Auxiliar Pecuario	216
Ayudante de Almacén de Cafetería	218
Ayudante de Cafetería	220
Ayudante de Laboratorio de Área Científica	222
Ayudante de Mantenimiento de Obras Civiles	224
Ayudante de Mantenimiento y Reparación de Máquinas de Imprenta	226
Ayudante de Mecánico de Aire Acondicionado Industrial	228
Ayudante General	230
Ayudante General de Imprenta	232
Ayudante General de Mantenimiento de Cafetería	234
Bibliotecólogo	236
Biólogo	239
Cajero	242
Cajero de Cafetería	244



Cajero General	246
Calígrafo	249
Camarógrafo	251
Capturador y Verificador de Datos	253
Capturador y Verificador de Datos Académicos	255
Carpintero	258
Cerrajero	260
Cocinero	262
Conductor de Vehículo Acuático	264
Conductor de Vehículo Liviano	266
Conductor de Vehículo Pesado	268
Conductor Mensajero	270
Contador	272
Contador de la Dirección de Finanzas	275
Contador Supervisor	278
Coordinador Artístico	281
Coordinador de Biblioteca de Facultad, Centro Regional Universitario, Extensión Universitaria e Instituto	283
Coordinador de Biblioteca Interamericana Simón Bolívar	286
Coordinador de Capacitación Docente	289
Coordinador de Cultura	292
Coordinador de Oficina de Enlace de Compras	294
Coordinador de Programa de Intercambio y Movilidad Estudiantil	297
Coordinador de Proyectos	300
Coordinador de Proyectos de Cooperación y-o Asistencia Técnica	303
Coordinador de Proyectos de Obras Civiles	306
Corrector de Estilo	309
Cotizador de Precios	311
Cotizador de Precios de Cafetería	313
Cotizador de Precios de la Imprenta	315



Custodio de Caja Menuda de Fondo General	318
Despachador de Alimentos	321
Diagramador Gráfico	323
Dibujante Arquitectónico	325
Digitalizador Verificador de Documentos Financieros	327
Director de Artes Visuales	329
Director de Cámara	331
Director de Grupo Artístico Musical	333
Director de Orquesta	335
Director de Orquesta Folklórica	337
Diseñador de Interiores	339
Diseñador Gráfico	341
Documentalista	343
Ebanista	345
Editor	347
Editor Audiovisual	349
Electricista	351
Electricista de Media Tensión	353
Electromecánico	355
Encuadernador	357
Especialista en Asuntos Administrativos Académicos	359
Especialista en Especie	362
Especialista en Seguridad Informática (DITIC)	364
Especialista en Soporte a Red de Comunicación (DITIC)	367
Especialista en Soporte a Sistemas Informáticos (DITIC)	370
Estadístico	372
Estilista de Mascotas	375
Fontanero	377
Fotógrafo	379
Fotógrafo Científico	381



Fotógrafo de Foto Tipo Carnet	383
Geofísico	385
Geólogo	388
Geomático	391
Gestor de Datos Informáticos	394
Guardavidas	396
Ingeniero Civil	398
Ingeniero Electricista	400
Ingeniero Electromecánico	402
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias y Forestales	404
Ingeniero Mecánico Industrial	407
Ingeniero Sanitario	409
Ingeniero Topógrafo	411
Instalador de Gypsum	413
Instalador de Vidrio y Aluminio	415
Instructor Canino	417
Instructor de Aeróbicos	419
Instructor de Danza	421
Instructor de Deportes	423
Instructor de Laboratorio Muscular	425
Instructor de Teatro	427
Instructor Técnico en Asistencia Odontológica	429
Intérprete Musical Empírico	431
Jardinero de Áreas Verdes	433
Jardinero de Viveros	435
Jefe Coordinador de Proyectos Especiales	437
Jefe de Adiestramiento e Inducción	440
Jefe de Almacén	443
Jefe de Almacén de Área Científica	445





Jefe de Almacén General (DSA)	447
Jefe de Archivo Audiovisual	450
Jefe de Archivos Históricos	452
Jefe de Compras de la Dirección de Servicios Administrativos	455
Jefe de Compras de Cafetería Universitaria	458
Jefe de Compras de Centro Regional Universitario y Facultad de Ciencias Agropecuarias - Chiriquí	460
Jefe de Compras de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura	463
Jefe de Compras de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado	465
Jefe de Control de Calidad de la Cafetería Universitaria	467
Jefe de Coordinación y Control de Calidad en Finanzas	470
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	473
Jefe de Departamento de Secretaría General	476
Jefe de Enlace de Informática	479
Jefe de Enlace de Protección de Centro Regional Universitario	482
Jefe de Información y Trámites Administrativos de la Dirección de Finanzas	485
Jefe de la Coordinación del SIPE	488
Jefe de la Sección Contable - Unidad de Enlace	491
Jefe de la Sección de Aire Acondicionado de Ventana y Refrigeración	494
Jefe de la Sección de Aire Acondicionado Industrial	497
Jefe de la Sección de Albañilería	499
Jefe de la Sección de Análisis de Informes Financieros y Contables	501
Jefe de la Sección de Análisis de Salarios	504
Jefe de la Sección de Archivo de Imágenes de Documentación Financiera	507
Jefe de la Sección de Archivos de Planillas y Descuentos	510
Jefe de la Sección de Áreas Verdes	513



Jefe de la Sección de Arte y Diseño de la Imprenta Universitaria	515
Jefe de la Sección de Artesano Calificado	517
Jefe de la Sección de Asuntos Académicos	519
Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales	522
Jefe de la Sección de Caja General	525
Jefe de la Sección de Cálculos de Presupuesto de Obras de Construcción	528
Jefe de la Sección de Carpintería	531
Jefe de la Sección de Compaginación y Encuadernación de la Imprenta	533
Jefe de la Sección de Créditos Académicos (SG)	535
Jefe de la Sección de Cuentas por Pagar	538
Jefe de la Sección de Danza	541
Jefe de la Sección de Descuentos	543
Jefe de la Sección de Digitalización de la Imprenta	546
Jefe de la Sección de Digitalización y Microfilmación de Documentos	548
Jefe de la Sección de Ebanistería	551
Jefe de la Sección de Ejecución Presupuestaria Autogestión	553
Jefe de la Sección de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión	556
Jefe de la Sección de Electricidad	559
Jefe de la Sección de Electromecánica	561
Jefe de la Sección de Expedientes Académicos	563
Jefe de la Sección de Fontanería	566
Jefe de la Sección de Gestión de Cobros	568
Jefe de la Sección de Gypsum	571
Jefe de la Sección de Imagen y Digitalización del Sistema Archivos	573
Universitarios Jefe de la Sección de Investigación de Reclamos	576
Jefe de la Sección de Literatura	579
Jefe de la Sección de Media Tensión	581
Jefe de la Sección de Mercadeo de la Imprenta Universitaria	583
Jefe de la Sección de Operadores de Equipos de Telecomunicaciones	585
Jefe de la Sección de Pagos	588
Jefe de la Sección de Parlamentarias	591
Jefe de la Sección de Pintura y Rótulos	594





Jefe de la Sección de Prensa de la Imprenta	596
Jefe de la Sección de Receptoría de Cuentas	598
Jefe de la Sección de Registros Contables	601
Jefe de la Sección de Registros Docentes (SG)	604
Jefe de la Sección de Reparación de Techos y Estructuras	607
Jefe de la Sección de Seguimiento y Evaluación	610
Jefe de la Sección de Seguros	613
Jefe de la Sección de Servicios Contables de Autogestión	616
Jefe de la Sección de Servicios Generales de Cafetería	619
Jefe de la Sección de Soldadura	621
Jefe de la Sección de Tapicería	623
Jefe de la Sección de Teatro	625
Jefe de la Sección de Tesorería de Cafeterías	627
Jefe de la Sección de Verificación Contable	630
Jefe de la Sección de Vidrios y Aluminios	633
Jefe de la Sección de Viveros	635
Jefe de la Unidad de Almacén de Cafetería	637
Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Cafeterías Universitarias	639
Jefe de la Unidad de Receptoría de Cuentas de Cafetería	641
Jefe de la Unidad de Sistematización de la Información	644
Jefe de la Unidad de Vigilancia de Valores de Cafeterías Universitarias	647
Jefe de Matrícula de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado	649
Jefe de Operación del Grupo Experimental de Cine Universitario	652
Jefe de Producción de Televisión	654
Jefe de Programación de Televisión	657
Jefe de Promoción de Cultura Cinematográfica	660
Jefe de Protección de Campus	662
Jefe de Redacción del Semanario La Universidad	665
Jefe de Sección de Biblioteca	668



Jefe de Sección de Recursos Humanos	671
Jefe de Sección de Sistemas de Gestión Administrativa y Académica (DITIC)	674
Jefe de Sección de Soporte, Microinformática o Mesa de Servicio (DITIC)	677
Jefe de Sección del IEA	680
Jefe de Sección Registros y Estadística de Salud	683
Jefe de Seguridad Informática (DITIC)	686
Jefe de Servicios Generales de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado	689
Jefe de Sistematización de Datos de Secretaría General	692
Jefe de Taller de Dibujo	694
Jefe de Vigilantes de Investigación	696
Jefe de Vigilantes de Tránsito	699
Jefe del Departamento Administrativo de Cafetería	702
Jefe del Departamento Administrativo de la DIA	705
Jefe del Departamento Administrativo de la Imprenta	708
Jefe del Departamento Administrativo de SIBIUP	711
Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	714
Jefe de Departamento de Actividades Estudiantiles	717
Jefe del Departamento de Administración de la Infraestructura y Comunicación (DITIC)	720
Jefe del Departamento de Administración de Proyectos Informáticos (DITIC)	723
Jefe del Departamento de Administración de Sistemas Corporativos y Centro de Proceso de Datos (DITIC)	726
Jefe del Departamento de Aseo	729
Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil	731
Jefe del Departamento de Centro de Planos e Inspecciones	733
Jefe del Departamento de Computo del SIBIUP	735
Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional	738
Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas (Facultades y Unidades Administrativas)	741
Jefe del Departamento de Control Presupuestario y Financiero (VIP)	744
Jefe del Departamento de Control y Ejecución Presupuestaria	747
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional	750
Jefe del Departamento de Desarrollo y Análisis Documental de SIBIUP	753



Jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas (DITIC)	756
Jefe del Departamento de Electromecánica	759
Jefe del Departamento de Estadística	761
Jefe del Departamento de Gestión de Riesgo	764
Jefe del Departamento de Gestión Documental	767
Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica	770
Jefe del Departamento de Jardinería	773
Jefe del Departamento de Mantenimiento Civil	775
Jefe del Departamento de Operaciones de Cafetería	777
Jefe del Departamento de Planificación Administrativa	779
Jefe del Departamento de Planificación Física e Infraestructura	782
Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Académica	785
Jefe del Departamento de Planillas y Descuentos	788
Jefe del Departamento de Presupuesto de Gestión Institucional	791
Jefe del Departamento de Producción de la Imprenta	794
Jefe del Departamento de Programación y Evaluación Prospectivos	797
Jefe del Departamento de Saneamiento Ambiental y Control de Vectores	800
Jefe del Departamento de Servicios de Sonido	802
Jefe del Departamento de Soporte, Microinformática y Mesa de Servicios	805
Jefe del Departamento de Tesorería	808
Jefe del Departamento de Transporte, Mecánica y Lava Auto	811
Luminotécnico	814
Maestra de Educación Preescolar	816
Mecánico Automotriz	819
Mecánico de Aire Acondicionado de Ventanas y Refrigeración	821
Mecánico de Aire Acondicionado Industrial	823
Mecánico de Audio y Video	825
Mecánico de Equipo Pesado Agrícola	827
Mecánico Electrónico	829
Médico Veterinario	831



Mensajero	834
Modelo	836
Músico	838
Músico de Orquesta Folclórica	840
Notificador	842
Nutricionista	844
Oficial de Asuntos Académicos (SG)	847
Oficial de Asuntos Académicos	849
Oficial de Banco de Datos Académicos	851
Oficial de Cobros	853
Oficial de Control de Inventario	856
Oficial de Documentación Académica Digital	858
Oficial de Enlace de Bienes Patrimoniales	860
Oficial de Información y Divulgación	863
Oficial de Protocolo	866
Oficial de Recursos Humanos	869
Oficial de Recursos Humanos-Oficina de Enlace	872
Oficial de Registros Académicos	875
Oficial de Trámite de Compras	878
Oficial Técnico de Proyectos	881
Oficinista	883
Operador de Equipo CTP	885
Operador de Equipo de Acabado UV	887
Operador de Equipo de Corte y Doblado de Papel	889
Operador de Equipo de Reproducción	891
Operador de Equipo Pesado y Liviano Agrícola	893
Operador de Equipos de Telecomunicaciones	895
Operador de Radio	897
Operador del Módulo de Asistencia y Vacaciones	999
Periodista	902



Pianista Acompañante	905
Pintor	907
Pintor Rotulista	909
Planificador Administrativo	911
Planificador Evaluador I	914
Planificador Evaluador II	917
Planificador Evaluador III	920
Prensista	923
Productor	925
Programador de Computadora	927
Psicólogo	929
Relacionista Público	931
Reparador de Techos y Estructuras	933
Restaurador	935
Secretaria	938
Secretaria Ejecutiva	940
Secretaria Parlamentaria	942
Sismólogo	945
Sociólogo	948
Soldador	951
Sonidista	953
Sub Jefe de Créditos Académicos	956
Sub Jefe de Parlamentaria	959
Sub Jefe de Registro Docente (SG)	962
Supervisor de Albañiles	965
Supervisor de Almacenistas	967
Supervisor de Archivos en Vicerrectorías, Facultades, Institutos CRU y Ext Univ.	969
Supervisor de Arte y Diseño	972
Supervisor de Artesanos Calificados	975
Supervisor de Auditor Interno	977







Supervisor de Cafetería	980
Supervisor de Cajero de Cafetería	982
Supervisor de Carpintero	984
Supervisor de Compaginación y Encuadernación	986
Supervisor de Comunicación y Video Vigilancia de Protección Universitaria	989
Supervisor de Control de Calidad de Cafeterías	992
Supervisor de Control de Inventario	994
Supervisor de Ebanistas	996
Supervisor de Electricistas	999
Supervisor de Fontaneros	1001
Supervisor de Grupo de Vigilantes	1004
Supervisor de Instaladores de Gypsum	1007
Supervisor de Instaladores de Vidrio y Aluminio	1009
Supervisor de Instructores de Laboratorio Muscular	1012
Supervisor de Jardineros	1014
Supervisor de Mantenimiento de Cafetería	1016
Supervisor de Mecánicos de Aire Acondicionado de Ventana y Refrigeración	1018
Supervisor de Mecánicos de Aire Acondicionado Industrial	1021
Supervisor de Oficina de Enlace de Recursos Humanos	1024
Supervisor de Operador de Equipo de Reproducción	1027
Supervisor de Operadores de Equipos de Telecomunicación	1029
Supervisor de Pintores	1032
Supervisor de Prensistas y Operadores de Máquina de Imprenta	1035
Supervisor de Procesos Académicos (SG)	1038
Supervisor de Procesos de Planillas	1041
Supervisor de Procesos Docentes (SG)	1044
Supervisor de Registros Académicos (Facultad, Centro Regional Universitario, Extensión Universitaria)	1047



Supervisor de Reparador de Techos y Estructuras	1050
Supervisor de Rotulistas	1052
Supervisor de Soldadores	1054
Supervisor de Tapiceros	1056
Supervisor de Trabajadores Agrícolas	1058
Supervisor de Trabajadores Manuales	1061
Supervisor de Trámite de Contratos	1063
Supervisor de Vendedores	1065
Supervisor de Vigilantes de Tránsito	1068
Supervisor de Vigilantes de Valores de Cafetería	1071
Supervisor General de Grupos de Vigilantes	1074
Supervisor General de Mantenimiento	1077
Supervisor General de Mantenimiento Civil	1079
Supervisor Técnico de Asistencia Odontológica	1082
Tanatopractor	1085
Tapicero	1088
Técnico Audiovisual	1090
Técnico de Control de Vectores de Saneamiento Ambiental	1093
Técnico de Laboratorio Dental	1095
Técnico de Laboratorio Taller	1097
Técnico de Laboratorio Taller de Arquitectura	1100
Técnico de Laboratorio Taller Área Científica	1102
Técnico de Mantenimiento y Reparación de Máquina de Imprenta	1105
Técnico de Radio y Comunicación de Protección	1108
Técnico Digitalizador y Verificador de Documentos	1110
Técnico en Archivo	1113
Técnico en Asistencia Odontológica	1115
Técnico en Bibliotecología	1117
Técnico en Ciencias Agropecuarias y Forestales	1120
Técnico en Mantenimiento de Equipo Dental	1122
Técnico en Radiología Dental	1124



Técnico en Registros y Estadísticas de Salud	1126
Técnico en Soporte a Procesos	1129
Técnico en Soporte Informático	1132
Técnico Estadístico	1134
Técnico Operador de Equipo de Imprenta	1136
Telefonista	1139
Trabajador Agrícola	1141
Trabajador Manual	1143
Trabajador Manual de Área Veterinaria	1145
Trabajador Manual de Laboratorio	1147
Trabajador Social	1149
Vendedor	1152
Vigilante	1154
Vigilante de Investigación	1156
Vigilante de Tránsito	1159
Vigilante de Valores de Cafetería	1161
Volante de Cirugía Veterinaria	1163







## 1. PRESENTACIÓN

Atendiendo lo estipulado en la Resolución N° 16-16 SGP aprobada por el Consejo Administrativo en Reunión N° 23-16, celebrado el 13 de diciembre de 2016, la administración universitaria pone a disposición de la comunidad universitaria el Manual de Clasificación de Puestos- Versión 2024. El presente Manual formará parte y quedará incorporado al Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, constituyéndose en un instrumento de gran valor para tomar decisiones relacionadas a la Gestión del Talento Humano.

Esta versión del Manual de Clasificación de Puestos, es el resultado de una actualización integral de los cargos que desempeñan los servidores públicos administrativos de la Universidad de Panamá, tomando como referencia las funciones que realizan en atención a la estructura orgánica y funcional de la Unidad donde laboran.

La información para esta actualización fue tomada de las auditorías practicadas por los Analistas de Recursos Humanos del Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos de la Dirección General de Recursos Humanos, en el periodo 2017 – 2021 y de la información relativa a los puestos de trabajo surgidas en las reuniones realizadas con diversos grupos de servidores públicos administrativos, con la colaboración del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Universidad de Panamá.

## 2. BASE LEGAL

El presente Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024 se desarrolla en cumplimiento de las disposiciones que se establecen sobre esta materia en:

- a) La Constitución Política de la República, que en su Capítulo Tercero, Organización de la Administración de Personal, en el artículo 306 señala: Las dependencias oficiales funcionarán con un Manual de Procedimientos y otro de Clasificación de Puestos.
- b) La Ley 24, Orgánica de la Universidad de Panamá de 14 de julio de 2005, promulgada en Gaceta Oficial N° 25,344, que en su Capítulo Tercero reconoce la Carrera Administrativa de la Universidad de Panamá.
- c) El Estatuto de la Universidad de Panamá, aprobado en el Consejo General Universitario N° 22-08 de 29 de octubre de 2008 y promulgado en Gaceta Oficial N° 26,202 de 15 de enero de 2009 y sus sucesivas modificaciones hasta el año 2023.
- d) El Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, publicado en Gaceta Oficial N° 28012-A, B del 18 de abril de 2016.

## 3. OBJETIVO DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS - VERSIÓN 2024

Establecer, de manera organizada y sistemática, las descripciones de los Puestos, según estructura y funciones, que forman parte de la Carrera Administrativa de la Universidad de Panamá, para que constituya el insumo básico que permita estructurar un sistema de administración de sueldos y salarios científico, basado en los méritos personales y profesionales de los servidores públicos que laboran en la Universidad de Panamá.



#### 4. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS VERSIÓN- 2024

Este Manual contiene la Descripción de los cargos de Carrera Administrativa de la Universidad de Panamá. Los perfiles están diseñados sobre la base de varios criterios, uno de ellos son los niveles ocupacionales: Auxiliar, Asistencial, Técnico y Profesional, característicos de la Administración Pública Panameña, y sobre la base de la dificultad correspondiente a cada nivel. Además, se diseñaron tomando en cuenta los cuatro factores universales de todo cargo: Habilidad, Responsabilidad, Esfuerzo y Condiciones de Trabajo.

Los cargos de carrera administrativas están graduados y valorados con el Manual de Valoración de Puestos de la Universidad de Panamá - Versión 2024, con el fin de diferenciarlos en términos de su nivel ocupacional y de complejidad, para mantener una política retributiva con equidad.

Los niveles ocupacionales se definen de la siguiente manera:

1. **NIVEL AUXILIAR:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas son sencillas y repetitivas, para cuya ejecución sólo se requieren habilidades manuales y destrezas para realizar un oficio con la aplicación de esfuerzo físico en el manejo de herramientas, maquinaria, equipo, materiales y otros objetos. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos manuales de oficina o de otro tipo en sus niveles iniciales, intermedios y artesanales calificados. Acogen dificultad poca y promedio.
2. **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan cierto grado de complejidad y en cuya ejecución se requiere cierto grado de iniciativa, experiencia y formación para desempeñar puestos artesanales calificados, de oficina, de asistencia a técnicos y profesionales, así como de supervisión de pequeños grupos de empleados que realizan funciones asistenciales. Su dificultad debe ser promedio y considerable.
3. **NIVEL TÉCNICO:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan el conocimiento y la aplicación de leyes, reglamentos, normas y políticas administrativas o técnicas profesionales y que implican facultades de iniciativa y decisión dentro del ámbito de su competencia. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos que exigen conocimientos adquiridos en una carrera técnica a nivel universitario o de estudios universitarios parciales equivalente y de supervisión y jefaturas de unidades administrativas o grupos pequeños y medianos. Acogen dificultad promedio y considerable
4. **NIVEL PROFESIONAL:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones son complejas, y que su desempeño requiere de conocimientos especializados en un área de actividad profesional, adquiridos a través de una carrera universitaria completa. Generalmente, implican la interpretación y aplicación de políticas y normas especializadas. En este nivel se incluyen las clases de puestos que ejercen responsabilidades de supervisión y jefaturas de unidades administrativas especializadas. Acogen dificultad promedio, considerable, amplia y vasta.
5. **NIVEL DIRECTIVO:** El nivel directivo de los niveles ocupacionales corresponde a los cargos objeto de elección y los cargos de libre nombramiento y remoción. En este sistema serán incluidos los cargos hasta el nivel de jefaturas que, según la Ley forman parte de la carrera administrativa universitaria y se encuentran distribuidos en todos los niveles jerárquicos. Los cargos directivos responden a la máxima autoridad de la Institución y básicamente están a nivel de Direcciones y de Asesorías. No aplican para este manual.



## 5. OTROS CRITERIOS PARA ESTRUCTURAR LOS PERFILES

Los otros criterios o subfactores fueron Educación, Experiencia, Complejidad de las tareas, Supervisión Ejercida, Supervisión Recibida, Responsabilidad por Toma de Decisiones, Responsabilidad por Contactos Internos, Responsabilidad por Contactos Externos, Responsabilidad por manejo de Información Confidencial, Responsabilidad por Materiales, Herramientas, Equipos y/o Maquinarias, Responsabilidad por Manejo de Valores, Ambiente de Trabajo, Riesgo Laboral, Esfuerzo Mental y /o Visual y por último Esfuerzo Físico.

Con todos estos subfactores se estructuró el modelo de perfil que conforma este Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024. Los perfiles están constituidos por dos grandes áreas, a saber: La Descripción del Puesto, que contiene datos intrínsecos al caso como: Identificación del cargo, código, Unidad a la que pertenece, cargo superior jerárquico, supervisa personal, puntos, grado, objetivo del cargo, descripción de principales tareas o funciones, y las competencias requeridas; la otra área, es la que presenta las Especificaciones o Requisitos Mínimos del Puesto como: educación, experiencia, nivel ocupacional, complejidad, responsabilidades, esfuerzo y condiciones de trabajo.

## 6. LOS CÓDIGOS DE CARGOS

En el caso específico del código de los cargos, éste se estructuró sobre la base del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey que agrupa el conjunto de disciplinas en diez (10) grandes familias que van desde la cero (0) hasta la nueve (9). Las diez (10) familias son:

0 Administración, Asistencia Técnica y Actividades Afines
1 Educación
2 Salud Pública y Actividades Afines
3 Trabajo, Bienestar Social y Actividades Afines
4 Ciencias Agropecuarias, Naturales y Actividades Afines
5 Arquitectura, Ingeniería, Geodesia, Geografía y Actividades Afines
6 Telecomunicaciones, Correos, Transporte y Actividades Afines
7 Servicio Diplomático y Consular y Actividades Afines
8 Servicios Legales, Seguridad Pública y Actividades Afines
9 Mantenimiento, Construcción, Mecánica, Artesanías, Artes Gráficas y Oficios Diversos

## 7. SISTEMA DE NORMAS PARA ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS – Versión 2024

### A. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. Los perfiles de los cargos responden a la estructura orgánica y/o funcional de las unidades administrativas, de acuerdo al nivel jerárquico y complejidad de las tareas de los mismos.



2. Los cargos relacionados a la investigación que pertenecen al estamento académico, las coordinaciones administrativas, las jefaturas que ejercen docentes, las asesorías y los cargos de confianza de las autoridades del Campus, Facultades, Institutos, Centros Regionales, Extensiones Universitarias y Anexos, no formarán parte de este Manual.
3. Las descripciones de puestos toman como referencia los factores universales de los cargos tales como: Habilidad, Responsabilidad, Esfuerzo y Condiciones de Trabajo.
4. Las descripciones de Puestos del Manual responderán a la siguiente estructura:
  - **INFORMACIÓN GENERAL:**
    - Identificación del Cargo
    - Código
    - Unidad a la que pertenece
    - Cargo Superior Jerárquico
    - Supervisa personal
    - Puntos
    - Grado
  - **OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**
  - **DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**
  - **ESPECIFICACIONES**
    - Educación
    - Experiencia
  - **COMPETENCIAS**
    - Conocimientos
    - Habilidades/destrezas
    - Actitudes/valores
  - **RESPONSABILIDADES**
    - Por supervisión ejercida
    - Por supervisión recibida
    - Por toma de decisiones
    - Por manejo de contactos internos
    - Por manejo de contactos externos
    - Por manejo de información confidencial
    - Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias
    - Por valores
  - **CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO**
    - Ambiente de trabajo
    - Riesgo Laboral
    - Esfuerzo mental y/o Visual
    - Esfuerzo físico
5. El factor habilidad tendrá como referencias los siguientes: educación, experiencia, el nivel ocupacional y la complejidad de las tareas.
6. Los subfactores nivel educativo y experiencia, contendrán dos (2) opciones. La primera para efectos de nombramientos iniciales, incentivos por superación académica y concursos





externos. Los servidores públicos administrativos que están activos en el sistema pueden cumplir con cualquiera de las dos (2) opciones, cuando participen en algún proceso interno.

7. La complejidad de los cargos se graduará sobre la base de los siguientes niveles jerárquicos: Auxiliar, de poca complejidad y de complejidad Promedio; Asistencial, de complejidad promedio y complejidad considerable; Técnico dificultad promedio y considerable; y Profesional de dificultad promedio, considerable, amplia y vasta.
8. El factor Responsabilidad valorará subfactores como: supervisión ejercida, supervisión recibida, toma de decisiones, contactos internos, contactos externos, información confidencial, materiales, herramientas, equipos y maquinarias y por valores.
9. El factor Condiciones de Trabajo valorará subfactores como ambiente de trabajo y riesgo laboral.
10. El factor esfuerzo valorará dos (2) subfactores, esfuerzo mental y/o visual esfuerzo físico y el esfuerzo mental y/o visual los cuales están vinculados a la complejidad del cargo.
11. A partir de la aprobación del Manual de Clasificación de Puestos - Versión 2024 los servidores públicos administrativos deberán cumplir con los requisitos mínimos de Educación, Experiencia, idoneidad o certificación especial que exige el cargo en que se encuentren nombrados. No se nombrará, trasladará, ascenderá a servidores públicos administrativos que no cumplan con lo establecido en esta norma.
12. Posterior a la aprobación del Manual de Clasificación de Puestos - Versión 2024, no se otorgarán ajustes de salario por funciones adicionales si el servidor público administrativo no cumple con los requisitos mínimos del cargo al cual corresponden las tareas que se le han asignado y estas no hayan sido validadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
13. Los perfiles de este Manual de Clasificación de Puestos - Versión 2024 serán aplicados a los servidores públicos administrativos permanentes y eventuales o temporales de la Universidad de Panamá.
14. A partir de la aprobación de este Manual de Clasificación de Puestos - Versión 2024, para que se le asignen a los servidores públicos administrativos eventuales o permanentes tareas diferentes al cargo en que se encuentran nombrados, éstas deben ser validadas previamente por la Dirección General de Recursos Humanos con el objeto de asegurar la estabilidad de la estructura. También se practicarán auditorías concurrentes para determinar la consistencia entre las funciones adicionales, el salario y el desempeño posterior del servidor público, lo que permitirá el control y el seguimiento del rendimiento que garanticen los resultados esperados.
15. La Dirección General de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de publicar en la página Web de la Universidad de Panamá, el Manual de Clasificación de Puestos - Versión 2024.
16. Cuando se presente una propuesta de reorganización administrativa ante la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, la Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de evaluar la estructura de cargos sugerida antes de su presentación al Consejo Administrativo.



17. La administración, implementación y mantenimiento del Manual de Clasificación de Puestos - Versión 2024 y el Manual de Valoración de Puestos correspondiente, será responsabilidad exclusiva de la Dirección General de Recursos Humanos.
18. Aprobado el Manual de Clasificación de Puestos, junto al Manual de Valoración de Puestos versión 2024, se implementará en consideración a los cargos que ocupan los servidores públicos administrativos permanentes y eventuales, asignándoles el salario base que acoge su cargo, a más tardar en tres (3) fases a saber: a partir del 1° de abril del año 2024 (50%), a partir del 1° de abril del año 2025 (25%) y a partir del 1° de abril del año 2026 (25%).
19. Los servidores públicos administrativos deberán cumplir con los requisitos mínimos de Educación y Experiencia que exige el cargo en que se encuentren nombrados. Si el cargo exige idoneidad profesional o certificación especial, es obligatorio cumplir con este requisito. De no cumplir, no percibirá el incremento que acoja el cargo, en caso de que este haya sido revalorado y aumentado su grado, así como tampoco percibirá las etapas por antigüedad de acuerdo al nuevo grado del cargo.

En el caso de los servidores públicos administrativos que posterior a la aprobación de este Manual adquieran el requisito de idoneidad o certificación que exija su cargo, la Dirección General de Recursos Humanos realizará el estudio para otorgarle la diferencia salarial que acoge el grado del cargo, así como el monto de las etapas por antigüedad, sin efecto retroactivo.

20. Los servidores públicos administrativos que estén devengando un salario por encima del salario base del cargo en que se encuentran nombrados según funciones de acuerdo con la acción de personal, no recibirán incremento por la implementación de este Manual. Si el incremento a recibir por la revaloración del cargo es superior al sueldo base devengado, sólo recibirá la diferencia.
21. Todo servidor público administrativo permanente, que al momento de implementarse este Manual de Clasificación de Puestos-Versión 2024, se encuentre en Ascenso Temporal por un mínimo de dos (2) años continuos en una posición de la estructura fija vacante, clasificada en un cargo de Carrera Administrativa y cumpla con los requisitos de educación, idoneidad o certificación especial que exige el cargo, y que el resultado de su última evaluación del desempeño sea como mínimo "bueno", se le otorgará ascenso permanente, en el cargo que ocupa según funciones de acuerdo con la acción de personal. En caso que devenga un salario por encima del salario base del cargo del ascenso permanente, mantendrá el salario que percibe.

En la posición vacante producto del ascenso permanente, el servidor público administrativo permanente que la ocupa, también recibirá ascenso permanente, siempre que cumpla con dos (2) años continuos en la posición de la estructura fija vacante en el que se encuentra en ascenso temporal según funciones en la acción de personal, con los requisitos de educación, idoneidad o certificación especial que requiere el cargo y que el resultado de su última evaluación del desempeño sea como mínimo "bueno". En caso que devengue un salario por encima del salario base del cargo del ascenso permanente, mantendrá el salario que percibe.



Si alguno de los servidores públicos administrativos que forman parte de la escalera por ascenso temporal, no cumple con los requisitos de dos (2) años continuos en la posición fija vacante y con la educación, idoneidad o certificación especial que exige el cargo y con el resultado de su última evaluación del desempeño como mínimo de "bueno" y no se libera su posición permanente, no se podrá otorgar ascenso permanente a los que se encuentran en posiciones en cargos de menor nivel.

Las posiciones vacantes clasificadas en cargos que hayan sido eliminados, fusionados o que hayan cambiado de denominación y estén ocupadas en Ascenso Temporal, se clasificarán de acuerdo con el cargo equivalente contemplado en el Manual de Clasificación de Puestos - Versión 2024. El servidor público administrativo que la ocupe mantendrá el salario que percibe.

Al momento de aprobarse este Manual de Clasificación de Puestos - Versión 2024, los servidores públicos administrativos que no sean beneficiados con esta norma transitoria adquirirán ascenso permanente según el procedimiento contemplado en el Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá.

22. En casos excepcionales, por necesidad Institucional, el Rector podrá autorizar un nombramiento nuevo en cargo del nivel profesional, de un aspirante que no cumpla con el requisito de experiencia y postgrado que especifica el cargo.
23. Los servidores públicos administrativos nombrados en cargos que hayan sido eliminados, fusionados o cargos nuevos, su posición se reclasificará de acuerdo con el cargo equivalente que ocupaba.
24. Las posiciones clasificadas en cargos que sean de aplicación en Unidades Académicas o Administrativas específicas, de acuerdo con lo indicado en el perfil del cargo, cuyo ocupante se encuentre realizando funciones que no corresponde a dicho cargo, en otra Unidad, no recibirá el beneficio económico derivado de la implementación de este Manual, hasta tanto la Dirección General de Recurso Humanos realice los estudios individuales de cada caso para determinar la reclasificación de la posición con el fin de que se le aplique la implementación de este Manual, manteniendo el salario que percibe.
25. Las clasificaciones y reclasificaciones de puestos se atenderán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá, posterior a la aprobación e implementación del Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024, siempre que existan las partidas presupuestarias correspondientes.
26. Se faculta a la Dirección General de Recursos Humanos, de resultar necesario preferente, para realizar cualquier tipo de corrección o adecuación, producto o error u omisión, en las normas de implementación de este Manual de Clasificación de Puestos. En tales casos la Dirección General de Recursos Humanos dictará una resolución motivada que contemple la corrección o adecuación, la cual pasara a formar parte este Manual de Clasificación de Puestos.



27. La Dirección General de Recursos Humanos mantendrá una revisión periódica de este Manual de Clasificación de Puestos- Versión 2024, con el fin de alinearlo con los cambios que acojan las estructuras orgánicas de la Universidad de Panamá, debidamente aprobadas por los Órganos de Gobierno Universitario correspondientes; o cuando por necesidad institucional en coordinación con las unidades académicas y administrativas haya que revisar los cargos existentes en el presente Manual, o crear e implementar nuevas áreas de responsabilidad, previa instrucción del Rector.
28. Este Manual de Clasificación de Puestos – Versión 2024 de la Universidad de Panamá, entrará en vigencia cuando lo apruebe el Consejo Administrativo, lo ratifique el Consejo General Universitario y sea publicado en Gaceta Oficial.











**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo: ABOGADO**
- 1.2 **Código: 80142010**
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5 **Supervisa personal:** No
- 1.6 **Puntos:** 350
- 1.7 **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que atiende, orienta, asesora y resuelve consultas legales de las autoridades universitarias, servidores públicos administrativos, personal académico, usuarios en general y de entidades judiciales a nivel nacional e internacional. Ejerce la representación y defensa de la Universidad de Panamá, autoridades, miembros de los Órganos de Gobierno Universitario y particulares que solicitan los servicios del Consultorio de Asistencia Legal de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, ante las autoridades judiciales, administrativas y Ministerio Público.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Atender, orientar, asesorar y resolver consultas legales de las autoridades, personal académico, administrativo y estudiantes.
2. Analizar e interpretar el ordenamiento jurídico universitario, el derecho positivo panameño y el derecho comparado para dar respuesta a consultas presentadas por las autoridades universitarias.
3. Atender consultas y dar seguimiento a procesos administrativos universitarios de acuerdo con normas y procedimientos pertinentes.
4. Analizar y asesorar legalmente en las contrataciones públicas.
5. Coadyuvar en la elaboración y revisión de convenios y acuerdos que celebre la Institución con organismo nacionales e internacionales.
6. Revisar y registrar los contratos de servicios personales y especiales que celebra la Institución para extranjeros y nacionales.
7. Solicitar información a diferentes instancias de la Institución para contestar oficios y redactar informes para dar respuestas a instancias gubernamentales y tribunales de justicia.
8. Elaborar consulta a instancias gubernamentales o judiciales para aclarar conceptos en materia jurídica o administrativa.
9. Elaborar y tramitar notificaciones a personas naturales o jurídicas que mantienen casos legales con la Institución.



10. Actuar como mediador o conciliador en conflictos laborales.
11. Asistir y participar en diligencias judiciales e inspecciones oculares, audiencias, licitaciones que competan a la Institución en la esfera penal, civil, administrativa y de familia.
12. Supervisar y coordinar con evidencia el desempeño de los estudiantes bajo su responsabilidad.
13. Participar en comisiones y asesorar organismos de gobierno universitario.
14. Atender solicitudes presentadas por la Contraloría General de la República u otra instancia gubernamental para subsanar documentación y emitir los criterios jurídicos pertinentes.
15. Presentar proyectos de resoluciones que resuelven los recursos de reconsideración, recursos de apelación y otros en la vía gubernativa, interpuestos ante las instancias correspondientes.
16. Elaborar pliegos de cargos, participar en actos públicos de contratación, elaborar documentos legales y dar opiniones jurídicas sobre contrataciones públicas.
17. Ejercer la defensa legal de las autoridades, miembros de los órganos de gobierno universitario y servidores públicos administrativos en caso de que los mismos sean demandados en cualquier jurisdicción por actos legítimos en el ejercicio de su cargo.
18. Elaborar recursos, incidencias, peticiones, resoluciones motivadas y demás escritos que se requieran para dar seguimiento al trámite de los procesos internos o externos que competen a la Institución.
19. Redactar demandas y participar en las audiencias representando a los usuarios en general en las instancias judiciales correspondientes.
20. Redactar los documentos y realizar los trámites que sean necesarios para las sanciones de empresas que incumplan con sus contratos con la Universidad de Panamá y ejecución de las fianzas.
21. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
22. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Derecho y Ciencias Políticas, más un Postgrado relacionado al cargo.	c) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Derecho y Ciencias Políticas, más un Diplomado relacionado al cargo.	d) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Constitución Política de la República de Panamá.</li> <li>• Ley 24 Orgánica de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Asesoramiento Jurídico.</li> <li>• Estatuto de la Universidad de Panamá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información confidencial.</li> <li>• Redacción de documentos Legales.</li> <li>• Competencia Analíticas.</li> <li>• Interpretación de leyes y Normativas Gubernamentales.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos legales.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Sentido Crítico.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de expresión.</li> <li>• Inteligencia Emocional.</li> <li>• Argumentación Jurídica/Audiencias.</li> <li>• Redacción/Ortografía.</li> <li>• Capacidad de Síntesis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso institucional</li> </ul>
--	---	---

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR
- 1.2. **Código:** 00142010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 316
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la organización, planeación, ejecución, elaboración de presupuesto, control de gasto, adquisición de bienes, supervisión de personal y trámites de las actividades administrativas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y supervisar las labores de la Unidad.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
3. Diseñar y presentar presupuesto de proyectos o programas.
4. Elaborar y gestionar órdenes de compras y requisiciones, para la adquisición de bienes y servicios.
5. Llevar el control de materiales y equipos tecnológicos de la Unidad.
6. Participar en reuniones de coordinación dentro y fuera de la Institución.
7. Elaborar manuales administrativos, proponer estructuras administrativas, normas y procedimientos, según pautas técnicas establecidas.
8. Diseñar y aplicar medidas de control interno en la Unidad.
9. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
10. Administrar el manejo de caja menuda, según normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
11. Elaborar el informe de Rendición de Cuentas y la Memoria Institucional de su Unidad Administrativa.
12. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar y presentar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control de actividades, programas y proyectos.</li> <li>• Supervisión y Evaluación de Personal.</li> <li>• Diseño, presentación y ejecución de presupuesto.</li> <li>• Reglamentación presupuestaria y normas de auditoría.</li> <li>• Normas del sistema de compras Gubernamentales.</li> <li>• Ley de Panamá Compras.</li> <li>• Manejo de Caja Menuda, según Normas Gubernamentales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas y Control de Inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Planificar.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Capacidad de Liderazgo.</li> <li>• Expresión oral y escrita.</li> <li>• Manejo del estrés.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Meticulosidad</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador responder por el uso adecuado, por un monto de B/.3,000.00 o más.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR AGROPECUARIO Y FORESTAL
- 1.2 **Código:** 40142020
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Ciencias Agropecuarias
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5 **Supervisa personal:** Si
- 1.6 **Puntos:** 339
- 1.7 **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la administración y supervisión en la ejecución de proyectos de investigación y producción agrícola, pecuaria y forestal llevados a cabo por la Unidad. Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, programar y revisar diariamente las actividades administrativas de investigación, de extensión y de producción agrícola, pecuaria y forestal.
2. Elaborar el plan de actividades especificando los objetivos de los proyectos de investigación, producción y extensión.
3. Dar seguimiento al desarrollo de cada proyecto en cada una de sus fases.
4. Administrar y autorizar mensualmente los proyectos de producción agropecuaria y forestal que se le presentan, así como también las propuestas de mejoramiento de las instalaciones.
5. Autorizar el inicio de los proyectos según su importancia utilidad y resultados planificados, previa instrucción de las autoridades académicas, determinando sus complejidades y sus avances.
6. Autorizar y dar curso diario a las solicitudes para la adquisición de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación, producción y extensión.
7. Revisar las necesidades que fueron determinadas en los proyectos y actividades, y la importancia de adquirir los materiales, bienes o equipos para la marcha del mismo.
8. Coordinar y supervisar diariamente las actividades de la Unidad de almacén, taller de mercadería y personal de vigilancia.
9. Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes para la existencia de bienes, insumos y materiales para el almacén.
10. Revisar el estado de las maquinarias y aprobar las requisiciones para adquirir combustible, lubricantes, materiales y piezas.



11. Solicitar la contratación de personal para proyectos agropecuarios, forestales y otras actividades.
12. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Coordinar con la Sección de Contabilidad los gastos de los fondos presupuestarios.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Ingeniería en: Ciencias Agropecuarias y Forestales más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Ingeniería en: Ciencias Agropecuarias y Forestales más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos y procedimientos en trabajos de oficina.</li> <li>• Técnicas generales agropecuarias.</li> <li>• Contabilidad y reglamentación presupuestaria.</li> <li>• Normas de control interno gubernamental.</li> <li>• Normas que rigen las contrataciones públicas o compra del estado.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar de informes técnicos.</li> <li>• Impartir instrucciones orales o escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Seguir instrucciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

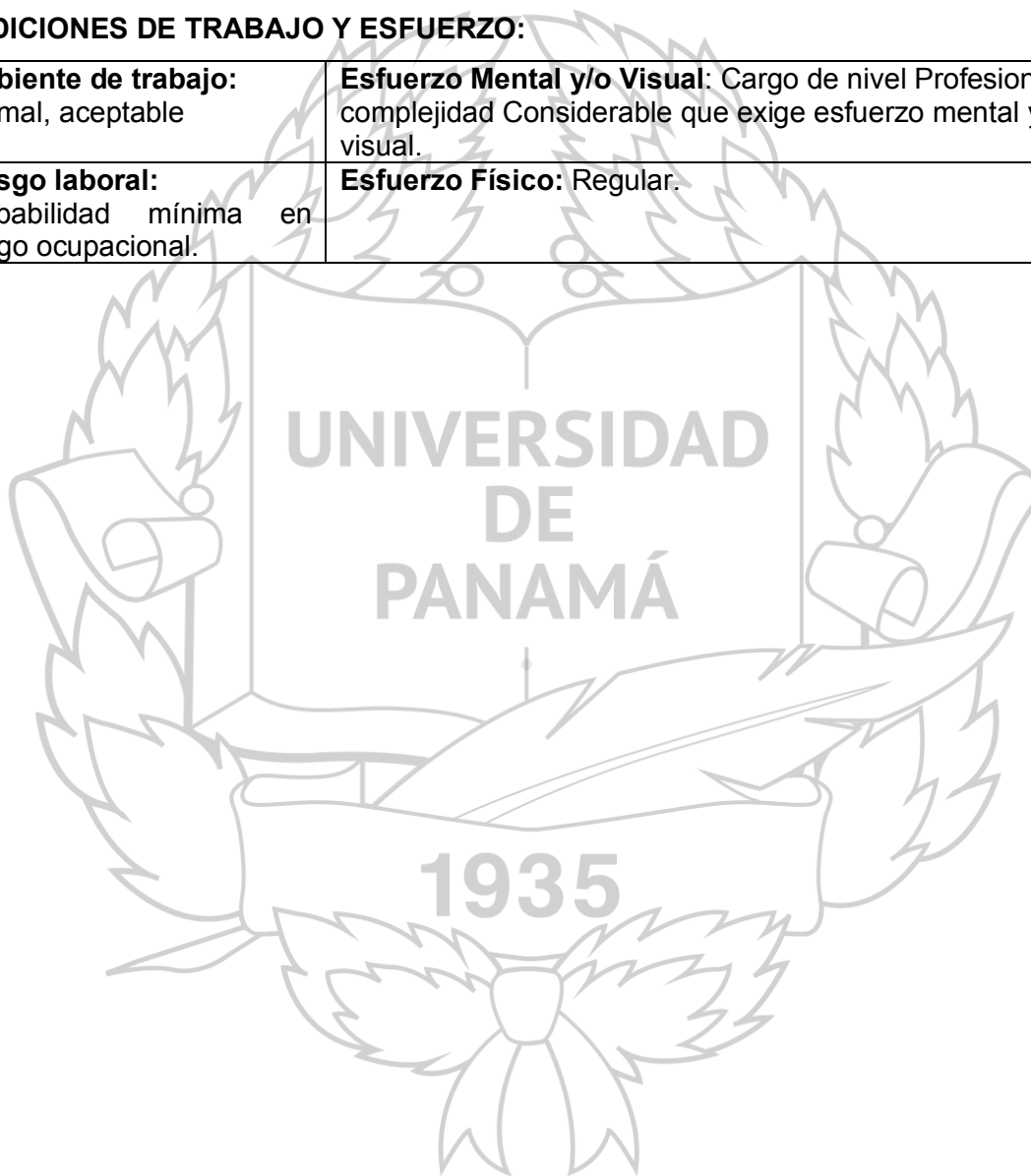
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.3,000.00.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- 1.2. **Código:** 01041020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 277
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el diseño, desarrollo y administración de base de datos; determina las políticas de respaldo y de seguridad a nivel de datos y usuarios. Coordina el desarrollo e implementación de nuevos sistemas y colabora en la instrucción técnica de los usuarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar y desarrollar bases de datos, según solicitudes.
2. Administrar y mantener los recursos existentes en la base de datos, según programación.
3. Desarrollar las políticas y realizar respaldos de la base de datos, según directrices.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas, herramientas y usuarios.
5. Determinar las políticas de acceso a la base de datos y seguridad a nivel de datos y usuarios.
6. Monitorear la base de datos y corregir errores que interfieran con el buen funcionamiento de esta.
7. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas operativos.</li> <li>• Fundamentos de base de datos.</li> <li>• Protocolos de comunicación.</li> <li>• Seguridad en redes.</li> <li>• Fundamentos de red informática.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda los B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS (DITIC)
- 1.2. **Código:** 01042130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 302
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con el diseño, desarrollo y administración de bases de datos a nivel institucional; es responsable del manejo y el mantenimiento, desempeño y confiabilidad del banco de datos informáticos, determina las políticas de respaldo y de seguridad a nivel de datos y usuarios. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar el diseño conceptual y lógico, crear los perfiles de usuario, roles, privilegios y dar mantenimiento a las bases de datos a nivel institucional.
2. Administrar las bases de datos a nivel institucional verificando el perfil, su estructura y los recursos del sistema.
3. Evaluar el buen funcionamiento de la base de datos garantizando su validez.
4. Desarrollar las políticas de respaldo y encargarse de la recuperación de la información almacenada en la base de datos.
5. Monitorear la base de datos y corregir errores que interfieran con el buen funcionamiento de esta.
6. Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas, herramientas y usuarios.
7. Determinar las políticas de acceso y seguridad de las diferentes bases de datos a nivel de datos y usuarios.
8. Mantener actualizadas las bases de datos desarrolladas a nivel institucional.
9. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas operativos.</li> <li>• Fundamentos de base de datos.</li> <li>• Protocolos de comunicación.</li> <li>• Modelo de datos.</li> <li>• Seguridad informática.</li> <li>• Fundamentos de red informática.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Estadística básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Muy Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección general de recursos humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 20641010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 285
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las labores en una Cafetería Universitaria en el Campus, Centro Regional y en la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales en la cafetería universitaria bajo su responsabilidad.
2. Distribuir y supervisar los cambios de turnos del personal en la cafetería.
3. Verificar la Minuta de alimentos para la producción diaria en la cafetería.
4. Revisar los informes de entradas y salidas de mercancía del Almacén de Cafetería.
5. Recibir la mercancía que proviene del almacén.
6. Realizar los pedidos de equipos, materiales y de mercancía según la necesidad de la cafetería.
7. Llevar el control de inventario de materiales, equipo y mercancía.
8. Atender las quejas o sugerencias de los clientes, y remitir el resultado del análisis con las recomendaciones a la Dirección de Cafeterías Universitarias.
9. Verificar con las cajeras el fondo de cambio.
10. Dar respuesta a tiempo a los pedidos especiales que se soliciten en la cafetería.
11. Realizar reuniones periódicas con los Supervisores de Cafetería.
12. Verificar la correcta recepción almacenamiento y manipulación de los productos alimenticios.
13. Verificar el tarjetero de registros de entrada y salida de mercancía que realiza el Supervisor de Cafetería.
14. Analizar los informes de ingresos y egresos semanales que le presten los Supervisores de Cafetería.
15. Coordinar con los Supervisores de Cafetería todo lo relacionado a las labores de la Unidad.
16. Preparar presupuesto para la realización de actividades.



17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
18. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
19. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
20. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario a nivel de Licenciatura o ingeniería en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Bancas y/o Ingeniería Industrial más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas y Bancas y/o Ingeniería Industrial.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y administración de cafeterías.</li> <li>• Distribución de responsabilidades.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Manejo de inventarios.</li> <li>• Controles internos.</li> <li>• Cálculos matemáticos</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención a clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar y solucionar conflictos.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Atender a los clientes internos y externos.</li> <li>• Supervisar proactivamente.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar análisis de informes.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de Computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

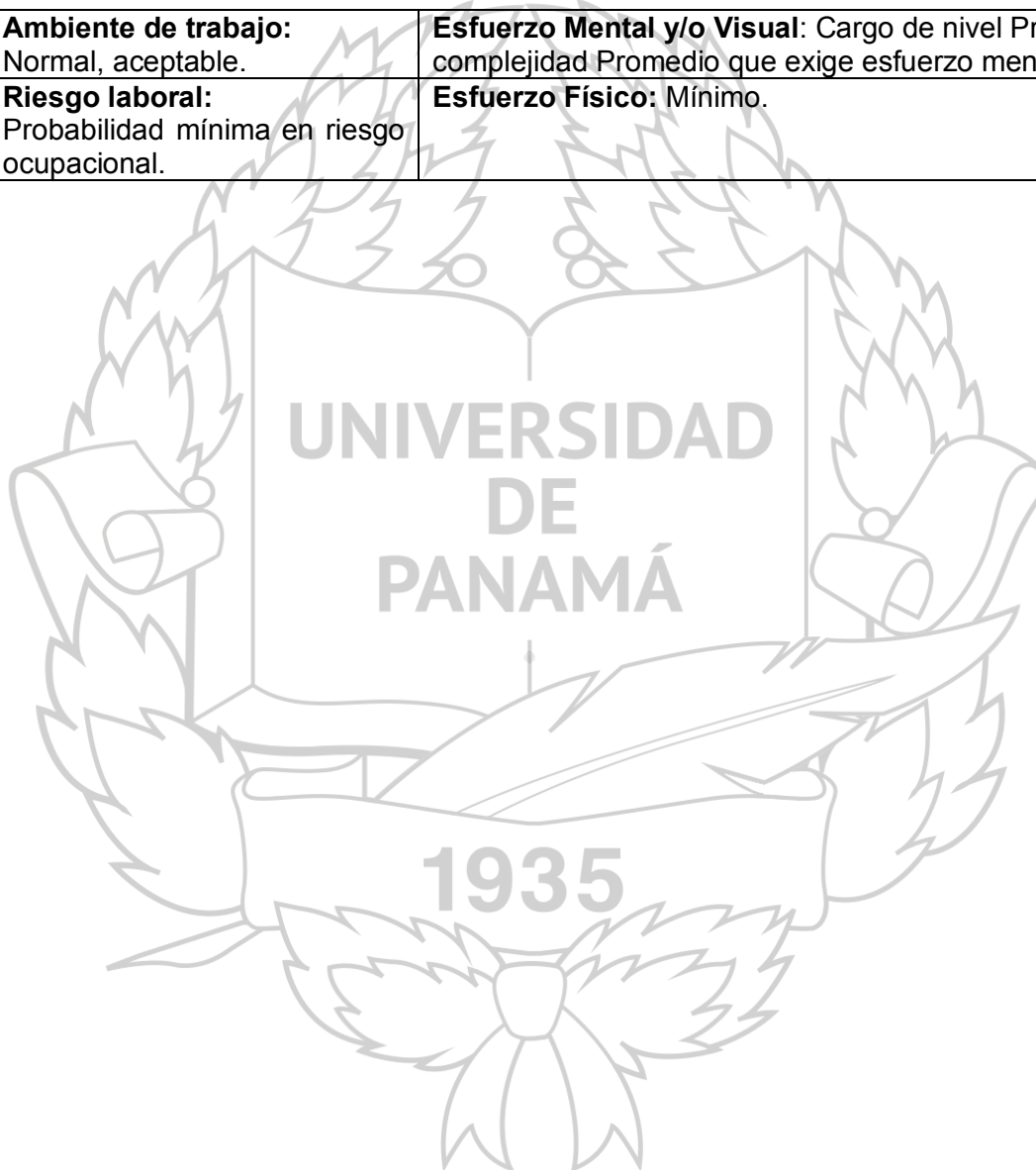
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA
- 1.2. **Código:** 40142010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Odontología
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Clínica
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 316
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las labores en una clínica que brinda servicios de tratamientos odontológicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las labores de la Clínica Odontológica.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
3. Revisar los presupuestos de las fichas clínicas, elabora paz y salvo de los estudiantes de acuerdo a tratamientos relacionados y verifica que cumplan con los requerimientos administrativos.
4. Elaborar los horarios, turnos rotativos del personal y de toma de radiografía para atención del público.
5. Llevar el control, manejo y custodio de la caja menuda según normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Atender y resolver consultas de estudiantes, administrativos, profesores y pacientes.
7. Elaborar y confeccionar las solicitudes de reembolso de caja menuda.
8. Solicitar y dar seguimiento a capacitación del personal, según necesidades de la Unidad.
9. Supervisar el inventario y llevar el control de equipos, instrumentos, materiales dentales e insumos.
10. Participar de reuniones y comisiones de trabajos, según instrucciones.
11. Solicitar la reparación de daños y fallas en los equipos en las áreas clínicas.
12. Elaborar requisiciones, ordenes de compras o cotizaciones de materiales e insumos odontológicos.
13. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.



15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, Economía o Ingeniería Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Economía o Ingeniería Industrial más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y administración de clínicas odontológicas.</li> <li>• Distribución de responsabilidades.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Manejo de inventarios.</li> <li>• Controles internos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Cálculo matemático.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejar y solucionar conflictos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Atender a los clientes internos y externos.</li> <li>• Supervisar proactivamente.</li> <li>• Realizar análisis de informes.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.3,000.00.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **ADMINISTRADOR DE DATOS INFORMÁTICOS (DITIC)**
- 1.2. **Código:** 01041110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 263
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza trabajos relacionados con la gestión y el control de la información almacenada en las bases de datos de la Institución, garantizando la continuidad y recuperación de los servicios, así como el establecimiento de los controles necesarios para que se respeten dichas políticas. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Identificar los tipos de datos que deben definirse en la base de datos y que respondan a las necesidades de la Universidad de Panamá.
2. Establecer las políticas para mantener, dimensionar y gestionar los datos una vez hayan sido almacenados en la base de datos.
3. Participar en la planificación de la base de datos.
4. Almacenar en la base de datos de configuración los datos relacionados a la capacidad de la infraestructura para brindar servicios.
5. Evaluar los riesgos de amenazas y vulnerabilidades de la base de datos, identifica las consecuencias para la Institución ante las fallas de sus procesos.
6. Participar en el diseño del plan de continuidad y la recuperación de los servicios.
7. Gestionar los planes de recuperación de datos en conjunto con Seguridad Informática.
8. Clasificar los sistemas, servicios e instalaciones críticas.
9. Cuantificar el impacto ante desastres o interrupciones en el servicio; así como el tiempo para superar las pérdidas.
10. Identificar mecanismos de recuperación de datos informáticos, definir prioridades en la recuperación y tiempo de tolerancia a fallas.
11. Promover la utilización de metodologías y tecnologías innovadoras para la gestión de datos informáticos.



12. Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos y sistemas de respaldo ubicados localmente y en sitios externos.
13. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Carreras Informáticas.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos.</li> <li>• Manejo de Herramientas Tecnológicas.</li> <li>• Modelo de datos.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Redacción de Informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
- 1.2. **Código:** 10742020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director Administrativo
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 316
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que administra las instalaciones deportivas, garantizando su eficaz funcionamiento. Es responsable del control y buen uso del equipo e instalaciones deportivas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal administrativo de instalaciones deportivas.
2. Elaborar el presupuesto anual del Gimnasio Universitario.
3. Revisar semanalmente las instalaciones y el equipo del gimnasio con el propósito de garantizar su mantenimiento y buen funcionamiento.
4. Realizar solicitudes de ordenes de servicios o requisiciones al Departamento de Mantenimiento Civil.
5. Elaborar el reglamento para el uso y control de las instalaciones deportivas.
6. Controlar y distribuir el equipo deportivo a los instructores.
7. Preparar la organización de los programas y proyectos deportivos interuniversitarios nacionales e internacionales.
8. Asignar al personal y/o instructores necesarios en los proyectos a desarrollar.
9. Verificar que los aparatos eléctricos estén desconectados y apagar las luces de cada una de las instalaciones.
10. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo.
11. Realizar el arqueo de caja por turno en conjunto con el Cajero.
12. Elaborar los informes de ingresos diarios y mensuales.
13. Registrar el depósito diario en el Sistema RIS.
14. Llevar el control del inventario de equipos en el Gimnasio Universitario.
15. Abrir y cerrar todas las instalaciones diariamente.
16. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.



17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
18. Administrar el manejo de caja menuda, según normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
19. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
20. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, organización, coordinación y control de actividades y personal.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Mantenimiento de instalaciones deportivas.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Implementos, equipos, maquinarias deportivas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y/o escritas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.2,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA DE ENTORNO VIRTUAL
- 1.2. **Código:** 01042110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 312
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la administración de las plataformas de entorno virtual educativas de la Universidad de Panamá, gestiona las políticas de acceso y seguridad a usuarios. Realiza la configuración y el mantenimiento, corrige de forma ágil y eficaz las eventualidades que se presenten en el entorno virtual y garantiza el óptimo funcionamiento de la plataforma.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Administrar las plataformas de entorno virtual educativa de la Universidad de Panamá.
2. Monitorear que los recursos que ofrece la plataforma de entorno virtual cumplan satisfactoriamente con las necesidades de los usuarios.
3. Identificar áreas de mejora para analizar el uso en las plataformas de entorno virtuales.
4. Desarrollar estrategias de marketing digital para promover la plataforma virtual.
5. Brindar atención y orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de la plataforma de entorno virtual.
6. Comprobar permanentemente la disponibilidad y el correcto funcionamiento de la plataforma de entorno virtual.
7. Atender los servicios de recursos tecnológicos a los tutores y participantes virtuales en términos de recepción de los correos electrónicos, archivos adjuntos, circulares, descargas de software, colgado de los contenidos, guías didácticas, utilización de los hipervínculos, videos, entre otros.
8. Determinar las causas de las fallas de la plataforma de entorno virtual y realizar los correctivos pertinentes para la solución de estas o gestionar el escalado para el restablecimiento del servicio.



9. Brindar atención personalizada de tutorías en las aulas a nivel de pregrado, postgrado y maestría.
10. Adecuar las diferentes herramientas en base a las nuevas tendencias de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento.
11. Crear y duplicar cursos en la plataforma virtual de acuerdo con las necesidades de las Unidades académicas.
12. Diseñar, adecuar e implementar nuevas actualizaciones de plataforma, según las tendencias y las mejores prácticas en el ámbito del e-learning y Sistemas de Gestión de Aprendizaje.
13. Colaborar en la asesoría del diseño de las aulas virtuales para los niveles de pregrado, grado, postgrado, maestría y doctorado de todas las Unidades académicas y administrativas de la Institución a nivel nacional.
14. Capacitar a usuarios a nivel nacional e internacional en el uso de las plataformas de entorno virtual, según requerimientos.
15. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones relacionadas al cargo para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma de gestión de aprendizaje.</li> <li>• E-learning.</li> <li>• Diseño de cursos en línea.</li> <li>• Creación de contenido multimedia.</li> <li>• Entornos virtuales de aprendizaje.</li> <li>• Pedagogía y andragogía.</li> <li>• Herramienta web.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Diseñar y ejecutar campañas publicitarias en línea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas tecnológicos.</li> <li>• Resolución de problemas técnicos.</li> <li>• Aprendizaje autónomo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo de aulas virtuales.</li> <li>• Diseñar programas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.

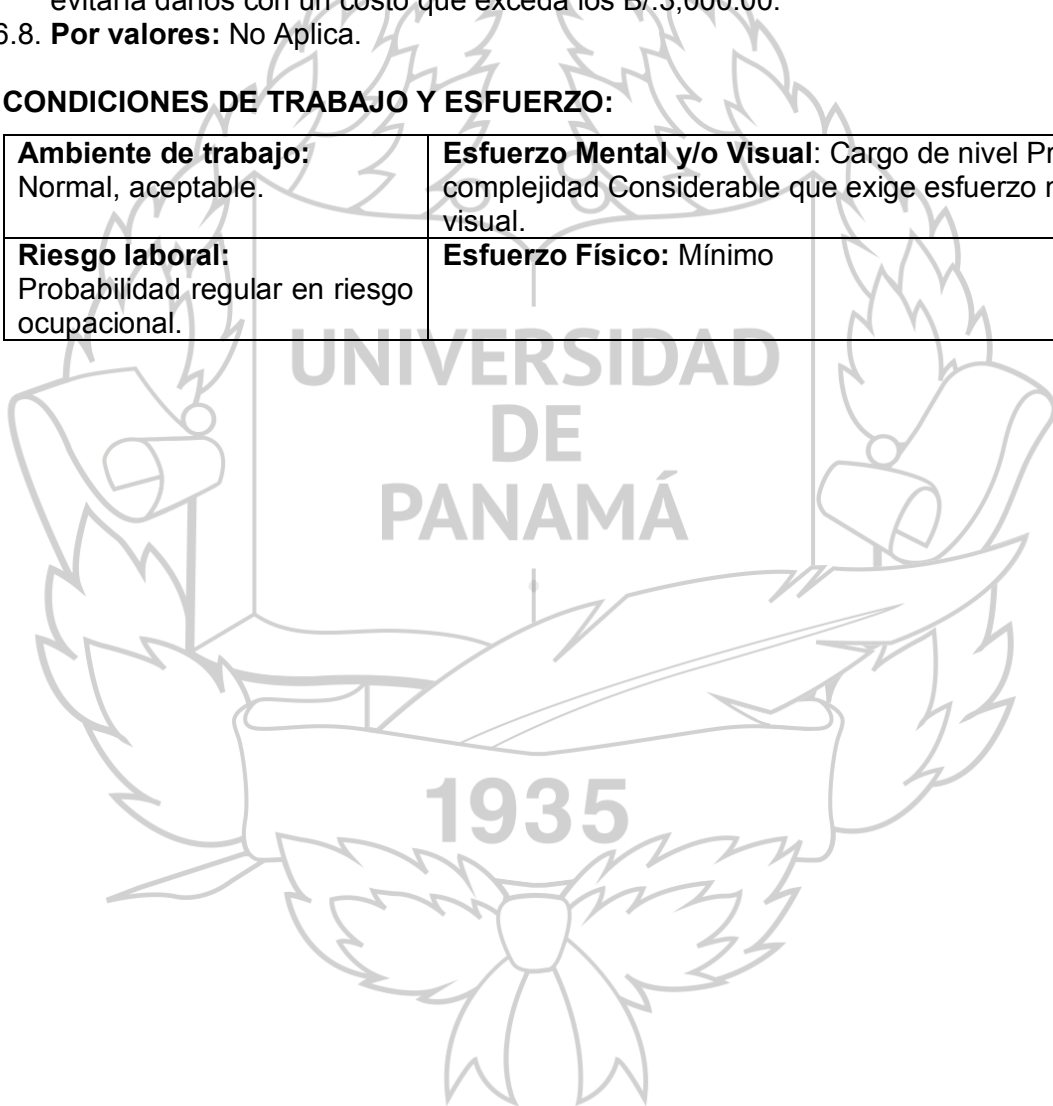




- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Muy Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda los B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INFORMÁTICOS (DITIC)**
- 1.2. **Código:** 01042100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 307
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la planificación, administración y gestión de las tareas y recursos definidos para la ejecución de los proyectos. Realiza el seguimiento de los proyectos en ejecución verificando el cumplimiento de los plazos establecidos con el objetivo de mejorar el nivel de efectividad y eficiencia. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recopilar información para identificar los requerimientos de cada proyecto.
2. Definir en conjunto con los responsables del proyecto las etapas en las que se desarrollará el mismo, de acuerdo con su magnitud y complejidad.
3. Especificar en conjunto con los responsables del proyecto las actividades que integran cada una de las etapas.
4. Coordinar las reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo encargado del proyecto.
5. Controlar las fechas de cumplimiento tanto para los hitos intermedios como para la finalización del proyecto.
6. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en cada uno de los proyectos.
7. Gestionar la realización de estudios de factibilidad y viabilidad, a fin de fortalecer y optimizar los proyectos institucionales.
8. Evaluar alternativas basadas en criterios de costo/beneficio, relacionadas con el desarrollo en casa o la contratación de bienes y servicios informáticos.
9. Realizar el levantamiento de los proyectos informáticos institucionales en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Realizar y apoyar técnicamente la evaluación de proyectos.



11. Elaborar informes indicando los resultados alcanzados con cada proyecto.
12. Brindar asesoría permanente sobre sistemas, procedimientos, procesos, controles y materias afines.
13. Participar en programas de desarrollo e innovación dirigidos a optimizar los procesos institucionales.
14. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos Informáticos.</li> <li>• Evaluación de proyectos.</li> <li>• Diseño de aplicaciones.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Organización y coordinación de proyectos.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trámites Administrativos.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Redacción de Informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR DE REDES
- 1.2. **Código:** 01041010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 277
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la verificación del funcionamiento de los enlaces de comunicación y el comportamiento de la Red Universitaria. Revisa los fallos de la red y examina las transmisiones, accesos, direccionamientos y conexiones de la misma. Elabora estadísticas de los recursos en línea y diseña de redes de comunicación y datos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Verificar el funcionamiento de los enlaces de comunicación dentro de la red.
- 2. Comprobar el comportamiento de la red, de acuerdo con planes y programas.
- 3. Verificar y subsanar los fallos en la red y las suspensiones del servicio de Internet cuando sea necesario.
- 4. Inspeccionar la transmisión, acceso, direccionamiento y conexiones de la red.
- 5. Elaborar semanalmente estadísticas sobre los recursos en línea.
- 6. Diseñar y planificar el desarrollo de redes de comunicación y datos, según necesidades y programas.
- 7. Presentar informes de sus actividades realizadas o en procesos.
- 8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	





## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de cableado estructurado.</li> <li>• Diseño e instalación de Lan y Wan.</li> <li>• Instalación, mantenimiento y configuración de redes.</li> <li>• Instalación, configuración y administración de sistemas operativos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **ADMINISTRADOR DE REDES DE COMUNICACIÓN (DITIC)**
- 1.2. **Código:** 01042030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 302
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la administración y monitoreo del funcionamiento y rendimiento de los enlaces de comunicación y el comportamiento de la Red Universitaria junto a los servicios que ofrece. Planifica nuevos diseños y futuras expansiones de la red de comunicación de datos, analiza las causas de los fallos en la red, verifica, los accesos y el direccionamiento de la red de comunicación de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Administrar los equipos, enlaces de comunicaciones y los servicios de red a nivel Institucional.
2. Administrar los equipos de seguridad de la red y configurar las políticas de acceso.
3. Aplicar las recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas a los sistemas de redes de comunicación.
4. Realizar estudios de factibilidad técnica para cubrir necesidades en la red y recomendar mejoras y cambios de equipos o de accesorios para optimizarla.
5. Evaluar y proponer la implementación de tecnologías innovadoras y servicios relacionados con redes de comunicación.
6. Generar información que permita describir los recursos que conforma la red de comunicaciones.
7. Participar en el diseño de nuevos proyectos relacionados con la red de comunicación.
8. Monitorear los recursos y servicios utilizados por los usuarios conectados a la red de comunicación y determinar si los servicios prestados son satisfactorios en función a las necesidades existentes.
9. Garantizar el buen desempeño de los equipos, enlaces y servicios de red de comunicación.



10. Comprobar diariamente la disponibilidad, rendimiento y correcto funcionamiento de los servicios de red.
11. Efectuar pruebas para verificar la calidad, funcionalidad, operatividad y disponibilidad de los componentes de la red de comunicaciones.
12. Determinar las causas de las fallas en los enlaces de comunicación, propone las alternativas para la solución de estas y realiza los cambios necesarios para restablecer la comunicación.
13. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Ciencias Informáticas, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Ciencias Informáticas más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de equipos de comunicación.</li> <li>• Diseño de red de comunicación.</li> <li>• Monitoreo, detección y solución de conflictos en la red.</li> <li>• Estándares para cableado estructurado y configuración de red.</li> <li>• Interpretación de Planos de red de comunicación</li> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de sistemas operativos.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Organigrama Institucional.</li> <li>• Resolución de problemas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

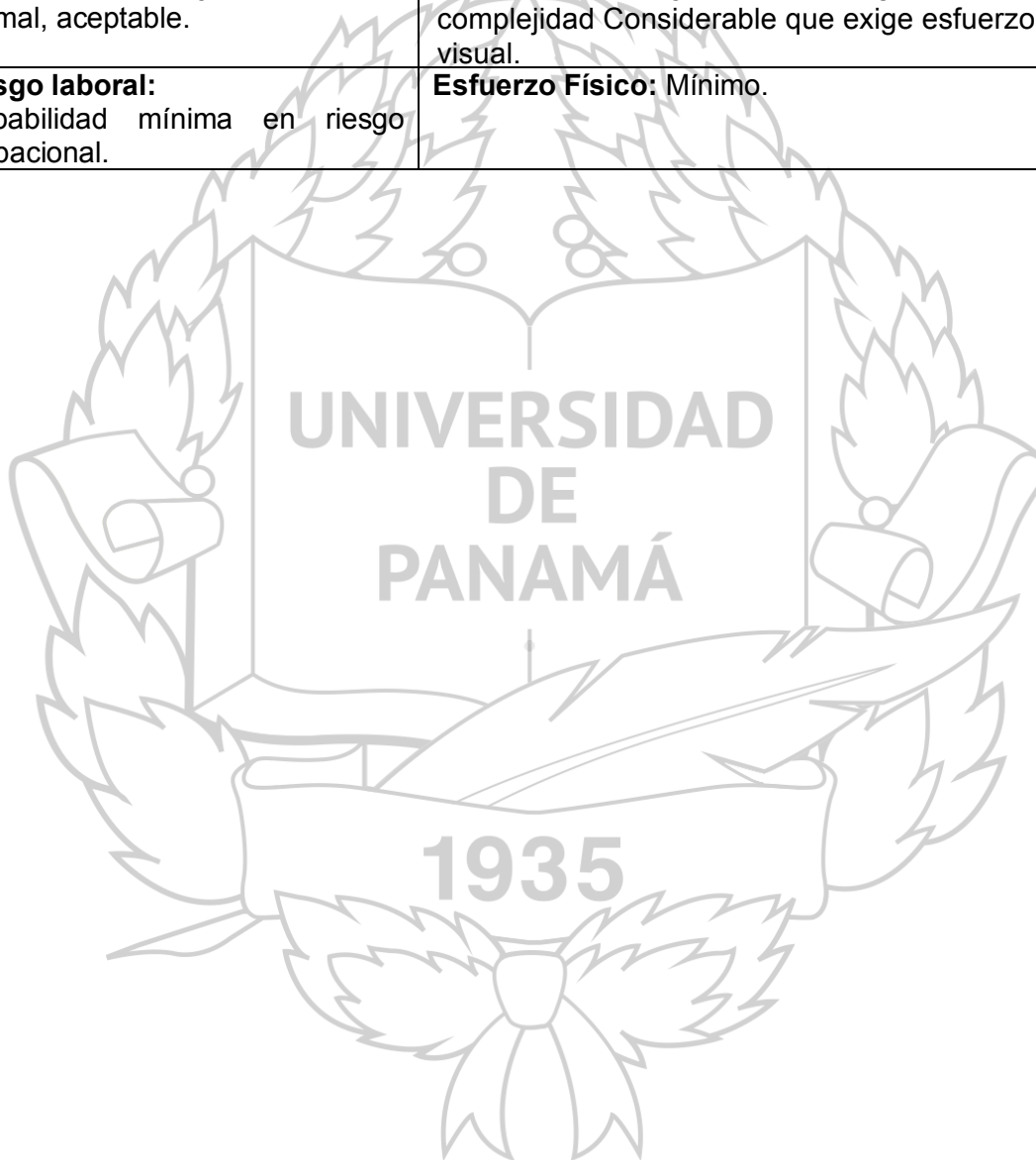
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Muy Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERATIVO (DITIC)
- 1.2. **Código:** 01042020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 307
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la administración y manteniendo de los sistemas operativos, servidores académicos, administrativos y de aplicaciones de la Institución, orienta a los funcionarios sobre el uso de los sistemas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Administrar los sistemas operativos de los servidores de aplicaciones de la Institución.
2. Monitorear los sistemas operativos de los servidores de aplicaciones de la Institución.
3. Realizar pruebas previas e instalar parches del sistema operativo y/o aplicaciones que residen en el servidor.
4. Realizar estudios de factibilidad técnica para cubrir necesidades en los servicios, recomienda mejoras y cambios de equipos o de accesorios para optimizarlos.
5. Efectuar pruebas para verificar la calidad, funcionalidad, operatividad y disponibilidad de los servicios que ofrecen los servidores.
6. Escalar los casos de daños en los servidores a los proveedores cuando no puedan ser resueltos internamente.
7. Velar por el buen funcionamiento del antivirus institucional y su correcta utilización en todos los equipos que se conectan a la red.
8. Mantener comunicación fluida con sus compañeros de trabajo a fin de garantizar un efectivo proceso de retroalimentación.
9. Elaborar informes técnicos de sus actividades concluidas o en proceso.
10. Aplicar las recomendaciones que surjan de las auditorías de su área.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas operativos.</li> <li>• Fundamentos de Base de Datos.</li> <li>• Protocolos de comunicación.</li> <li>• Seguridad en redes.</li> <li>• Fundamentos de red informática.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR TÉCNICO DE CINE
- 1.2. **Código:** 10632070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección Grupo Experimental de Cine Universitario
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 231
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la elaboración del programa mensual de películas a exhibir. Coordina las tareas de divulgación de las películas o cartelera. Supervisa al personal que participa en las operaciones del cine.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar la programación mensual del Cine Universitario.
2. Supervisar y coordinar el funcionamiento y mantenimiento de las operaciones y equipos técnicos del Cine Universitario.
3. Mantener comunicación sobre aspectos cinematográficos con organismos internacionales y embajadas.
4. Seleccionar las películas aptas para ser programadas.
5. Editar y redactar artículos en el boletín informativo del Cine Universitario.
6. Brindar información a estudiantes y público en general
7. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.



b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaboración de programación de cine.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Supervisión, coordinación operacional.</li> <li>· Tratamientos Internacionales.</li> <li>· Selecciones de películas.</li> <li>· Edición y redacción de boletines.</li> <li>· Cultura general.</li> <li>· Montaje.</li> <li>· Tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Visomotora.</li> <li>· Manejo de montajes.</li> <li>· Redactar informes Técnicos.</li> <li>· Confección de escenografía, sonidos e iluminaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Integridad.</li> <li>· Liderazgo.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ADMINISTRADOR WEB (DITIC)
- 1.2. **Código:** 01042070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 307
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para el Portal Web cumpliendo con los requerimientos establecidos, en conceptos y diseños. Es responsable de instalar, probar y mejorar los aplicativos elaborados para el Portal, así como la publicación, mantenimiento y documentación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones para el Portal Web.
2. Analizar y revisar en conjunto con el usuario, los volúmenes de datos a procesar, asesorar sobre la metodología más conveniente a utilizar.
3. Descomponer los procesos en módulos simples e independientes a fin de facilitar la comprensión y codificación.
4. Diseñar la modelación de los datos.
5. Preparar el cronograma de actividades antes de iniciar el desarrollo y los planes de contingencia respectivos.
6. Elegir el lenguaje y base de datos a emplear y evaluar las complicaciones y el tiempo que tomará el desarrollo.
7. Ejecutar y probar las aplicaciones diseñadas, utilizando muestras de información real.
8. Definir y supervisar la realización de los ajustes y modificaciones a las aplicaciones desarrolladas.
9. Colaborar en las pruebas de lógica de las aplicaciones.
10. Verificar la documentación tanto técnica como de usuario que levanta el equipo de trabajo.
11. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entornos virtuales.</li> <li>• Administración y evaluación de sitios Web.</li> <li>• Administración de sistemas operativos y base de datos.</li> <li>• Programación de aplicaciones: Perl, PHP, Java, Python, ASP, .NET.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> <li>• De la administración de servidores: Linux, Solaris, Windows Server.</li> <li>• Diseño gráfico, animaciones y manipulación de imágenes digitales.</li> <li>• Lenguaje de Marcado de Hipertexto HTML.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de aulas virtuales.</li> <li>• Manejo de redes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Hablar en público.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.





## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AGENTE CORREDOR DE ADUANAS
- 1.2. **Código:** 00241000
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 265
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio, encargado de gestionar toda la documentación relacionada al proceso de importación o exportación, que solicite la agencia tributaria de aduana. Asimismo, mantenerlas actualizadas y llenar las formas que se le soliciten.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Confeccionar y tramitar declaraciones de aduanas para la importación de mercancías.
2. Firmar como idóneo, documentos de declaración de aduanas.
3. Tramitar exoneración de impuestos ante la Autoridad Nacional de Aduanas.
4. Dar seguimiento al trámite de documentos que se requieran para la importación de mercancías en general y verificar si están en orden de acuerdo con la normativa vigente.
5. Confirmar ante la instancia correspondiente las partidas presupuestarias requeridas para las importaciones.
6. Coordinar con los demás actores del proceso aduanero: una adecuada coordinación entre los almacenes, medios de transporte y responsables en el lugar de destino, donde va a reposar el bien solicitado.
7. Orientar a las autoridades en asuntos de trámites aduaneros.
8. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en Administración Aduanera más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.



b) Título Universitario Licenciatura Administración Aduanera.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomenclatura y clasificación de mercancías.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Equipos y herramientas informáticas.</li> <li>• Trámites aduaneros.</li> <li>• Legislación aduanera.</li> <li>• Valoración de mercancías.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Manejo de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar liquidaciones de aduanas.</li> <li>• Manejar equipos de oficina.</li> <li>• Manejo de arancel.</li> <li>• Redactar informes profesionales.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Manejar programas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ALBAÑIL
- 1.2. **Código:** 90121010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Albañil
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 203
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza trabajos de albañilería, en reparaciones, remodelaciones o construcciones de obras civiles en la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Construir paredes o estructuras con bloques, ladrillos o covintec.
2. Medir y nivelar terrenos según solicitudes antes de trabajar.
3. Realizar repello de paredes o estructuras.
4. Colocar mosaicos y azulejos, granitos, mármol, baldosa, lajas según instrucción entre otros.
5. Sellar rajaduras de paredes, mochetas de puertas y ventanas.
6. Leer e interpretar planos.
7. Absolver consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros detalles de las obras de albañilería.
8. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
9. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.</li> <li>b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo.</li> <li>b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.</li> </ul>
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Diferentes tipos de edificaciones.</li> <li>• Instalación de mosaicos y azulejos.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Medidas de seguridad e higiene laboral.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Curaciones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de herramientas.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ALMACENISTA
- 1.2. **Código:** 00821010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 219
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el recibo, organización, almacenamiento y despacho de mercancía según órdenes de compras, facturas y formularios de pedidos de productos al almacén de la Unidad donde labora.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Verificar y recibir equipos, materiales, herramientas o mercancía cotejando la orden de compra contra la factura.
2. Llenar los formularios de control de la mercancía según las instrucciones y normas establecidas por la Contraloría General de la República de Panamá.
3. Estibar y ordenar la mercancía en anaqueles o espacios físicos correspondientes, según descripción y naturaleza.
4. Registrar diariamente en los formularios de recepción, los bienes y equipos recibidos en el almacén de la Unidad donde labora.
5. Distribuir y entregar los equipos, materiales, herramientas o mercancía a las diferentes dependencias de su Unidad.
6. Mantener actualizado el kardex con todas las entradas y salidas de equipos y/o materiales.
7. Realizar periódicamente el inventario del almacén de la Unidad donde labora.
8. Examinar constantemente que el estado físico de la mercancía sea el adecuado.
9. Realizar informes mensuales sobre las entradas y salidas de la mercancía del almacén de la Unidad donde labora.
10. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

<b>EDUCACIÓN</b>	
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de inventario.</li> <li>• Normas de control interno gubernamental.</li> <li>• Método de conservación y almacenajes de materiales y equipos.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Manejo de Kardex.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Manejo de inventario.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos numéricos.</li> <li>• Habilidades interpersonales.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Muy grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ALMACENISTA (DSA)
- 1.2. **Código:** 00821020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 235
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el recibo, organización, almacenamiento y despacho de mercancía, según órdenes de compras, facturas y formularios de pedidos de productos, en el Almacén General de la Dirección de Servicios Administrativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Verificar y recibir equipos, materiales, herramientas o mercancía cotejando orden de compra contra factura.
2. Llenar los formularios de control de la mercancía según las instrucciones y normas establecidas por la Contraloría General de la República de Panamá.
3. Estibar y ordenar la mercancía en anaqueles o espacios físicos correspondientes, según descripción y naturaleza.
4. Registrar diariamente en los formularios de recepción los bienes y equipos recibidos por el Almacén General de la Dirección de Servicios Administrativos.
5. Distribuir y entregar los equipos, materiales, herramientas o mercancía a nivel nacional según formulario de despacho de almacén.
6. Mantener actualizado el kardex con todas las entradas y salidas de equipos y/o materiales.
7. Participar en la realización del inventario del Almacén General de la Dirección de Servicios Administrativos.
8. Examinar constantemente que el estado físico de la mercancía sea el adecuado.
9. Realizar informes mensuales sobre las entradas y salidas de la mercancía del Almacén General de la Dirección de Servicios Administrativos.
10. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

<b>EDUCACIÓN</b>	
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de inventario.</li> <li>• Normas de control interno gubernamental.</li> <li>• Método de conservación y almacenajes de materiales y equipos.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Manejo de Kardex.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Manejo de inventario.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos numéricos.</li> <li>• Habilidades interpersonales.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, por un monto de B/.3,500.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Muy grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ALMACENISTA DE ÁREA CIENTÍFICA
- 1.2. **Código:** 00821030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 219
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el recibo, almacenamiento y entrega de mercancías, reactivos, equipos especializados de laboratorios, productos químicos, insumos agrícolas y útiles de oficina, según órdenes de compras, facturas y formularios de pedido de almacén.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y verificar la mercancía: reactivos, materiales, equipos especializados de laboratorios, productos químicos, insumos agrícolas y útiles de oficina, contra orden de compra y factura.
2. Revisar las especificaciones y las condiciones físicas de la mercancía solicitada por la Unidad.
3. Estibar y ordenar la mercancía en anaqueles o espacios físicos correspondientes, según descripción y naturaleza.
4. Entregar la mercancía según el formulario de pedido a las diferentes secciones o departamentos.
5. Realizar mensualmente el inventario general de mercancía.
6. Verificar el material existente según el informe de inventario.
7. Inspeccionar el estado físico de los reactivos en los depósitos.
8. Preparar lista y cuadros demostrativos sobre los movimientos de materiales y/o equipos.
9. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación y almacenaje de productos químicos.</li> <li>• Denominación y fórmula de productos químicos.</li> <li>• Control de inventario.</li> <li>• Control de kardex.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral para el manejo de productos químicos.</li> <li>• Básico de computadora.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Manejo de inventario.</li> <li>• Realizar cálculos numéricos.</li> <li>• Habilidades interpersonales.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Organizar materiales según espacio físico y naturaleza de los materiales.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Manejo de productos químicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Muy grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ALMACENISTA DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 00821040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Cafetería
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 219
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el recibo, organización, almacenamiento y despacho de la mercancía en la Dirección General de Cafeterías Universitarias, según ordenes de compras, facturas y formularios de pedidos de productos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar pedidos de mercancía de acuerdo con el insumo necesario para el funcionamiento de las cafeterías.
2. Verificar las condiciones físicas de la mercancía solicitada por la Dirección General de Cafeterías Universitarias.
3. Entregar los equipos, materiales, herramientas o mercancía según la distribución a las Cafeterías.
4. Verificar que la mercancía entregada por los proveedores cumpla con las normas establecidas.
5. Estibar y ordenar el equipo y/o material en anaqueles o espacios físicos correspondientes, según descripción y naturaleza.
6. Entregar las facturas de los proveedores a Contabilidad y Receptoría de Cuentas de Cafetería, según lo establecido.
7. Mantener contacto con los Administradores de las Cafeterías, para realizar el envío de mercancía.
8. Archivar las copias de las facturas de las diferentes compras que se realizan.
9. Verificar el movimiento de los productos de acuerdo con el consumo de los insumos y presentar informes.
10. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía con la mercancía.
11. Realizar periódicamente el inventario del almacén.
12. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.



14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de inventario.</li> <li>• Higiene y seguridad laboral.</li> <li>• Control de equipos y materiales.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Método de conservación y almacenajes de materiales y equipos.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Básico de computadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Manejo de inventario.</li> <li>• Realizar cálculos numéricos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Organización de mercancía de acuerdo con el espacio físico y naturaleza de los materiales.</li> <li>• Relacionarse con clientes internos y externos.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Muy grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE COBROS
- 1.2. **Código:** 00541010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 266
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al análisis de cuentas por cobrar para asegurar la correcta y oportuna recuperación del crédito como resultado de la prestación de servicios universitarios y el trámite de la cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar las cuentas por cobrar que surjan como resultado de la prestación de los servicios y poder tramitar la cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Realizar y manejar las bases de datos de deudores debidamente clasificados y el registro de los movimientos en el sistema de pagos y cobranzas.
3. Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes que contienen solicitudes de devolución de créditos a su favor o ajustes de cuentas por cobrar para la toma de decisiones administrativas y/o contables.
4. Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría y u otros usuarios, relacionados por las cuentas por cobrar o servicios al crédito.
5. Conciliar las cuentas por cobrar con el área contable.
6. Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.
7. Velar por la ejecución institucional del programa de recuperación de crédito, con el fin de garantizar la cobranza real a corto plazo de la cartera regular y mediano plazo de la cartera morosa de la Institución.
8. Diseñar y dar seguimiento a las metas de ingresos de cobros mensuales y anuales previamente establecidas.
9. Programar, recuperar y controlar las cuentas morosas, las cuentas de gobierno, casos sociales, jurisdicción coactiva y velar para que las mismas se mantengan dentro de límites establecidos.
10. Controlar las cuentas no pagadas por los deudores para ejercer la acción de cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.





11. Verificar que el valor total de los pagos hechos por los usuarios, ingresen oportunamente en la cuenta de disponibles de la Institución y que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta.
12. Programar esquemas especiales de cobranza para evitar la formación de deudas atrasadas.
13. Recomendar la cancelación contable de las cuentas incobrables de acuerdo a estudio y comportamiento.
14. Recomendar acciones correctivas dentro del sistema de cobros.
15. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental en los procesos de trabajo.
16. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Banca más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Banca.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizados en contabilidad gubernamental.</li> <li>• Normas de control interno gubernamental.</li> <li>• Análisis del plan contable gubernamental.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas de contabilidad gubernamental y NICSP.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Proceso administrativo en el sector público.</li> <li>• Manejo de programas y equipo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.</li> <li>• Expresarse en forma oral y escrita.</li> <li>• Operar computadoras y sumadora.</li> <li>• Manejar hoja de cálculo en Excel.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Analizar cuentas.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.





- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.1,500.00.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE COMPRAS INSTITUCIONAL (DSA)
- 1.2. **Código:** 00542010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 298
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de análisis y tramitación de compras institucionales, a través de sistemas electrónicos gubernamentales, para garantizar la adquisición de bienes, servicios y obras institucionales. Participa en Licitaciones Públicas, Licitaciones por Mejor Valor, Subastas de Bienes Públicos a nivel nacional, Convenio Marco, entre otros.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y analizar las solicitudes de bienes, servicios u obras, para determinar si corresponde a la herramienta de cotización en línea o al convenio Marco.
2. Analizar y verificar el tipo de procedimiento de selección de contratista que se va a utilizar en la adquisición de bienes, servicios u obras.
3. Verificar mediante el Portal de Panamá Compras si el bien a adquirir existe en el Convenio Marco.
4. Analizar precios mediante cuadro específico, para la adquisición de productos o servicios.
5. Verificar que los expedientes contengan la documentación requerida para la publicación en el Sistema de Panamá Compras.
6. Publicar en el Sistema Electrónico de Panamá Compras las respuestas del estudio de mercado de los futuros proponentes.
7. Registrar las compras en el Sistema de Panamá Compras cumpliendo con las formalidades y con sujeción a los principios que dispone la ley.
8. Invitar vía electrónica o por teléfono, a proveedores para que participen en los concursos de precios.
9. Participar en la adquisición y venta de bienes a través de subastas.
10. Analizar la documentación y realizar las subsanaciones, de ser necesario, para facilitar el trámite de órdenes de compras.
11. Colaborar en la confección del pliego de cargos para licitaciones públicas.
12. Solicitar a los proveedores en caso de que se requiera la Fianza de Cumplimiento o Fianza de Pago Anticipado.



13. Participar en la organización y confección de resoluciones sobre adjudicaciones de los actos públicos.
14. Verificar que el Procedimiento Excepcional y el Procedimiento Especial de contrataciones cuente con los requisitos para ser enviados a la Dirección General de Contrataciones Públicas.
15. Llevar el control de las órdenes de compras procesadas o en proceso.
16. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas más un Seminario relacionado al cargo.	b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de fiscalización de Contraloría.</li> <li>• Normas y principios generales de contrataciones públicas.</li> <li>• Manuales e instructivos de procedimiento excepcional de contratación pública.</li> <li>• Sistemas Electrónicos Gubernamentales.</li> <li>• Normas y convenios universitarios.</li> <li>• Código de ética en las contrataciones públicas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo del portal de Panamá Compras.</li> <li>• Manejo de los diferentes Sistemas Electrónicos Gubernamentales de compras.</li> <li>• Elaboración de cuadros de análisis de presupuesto.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Ética</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00. a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, por un monto de B/.3,500.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b>	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE CONTABILIDAD
- 1.2. **Código:** 00541020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 268
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al análisis de cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución y suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables. Cargo específico de la Dirección de Finanzas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar las cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución.
2. Elaborar informes, análisis y comentarios relativos al comportamiento de las finanzas universitarias.
3. Preparar informes para dar respuesta a solicitudes de Auditoría Interna y otros usuarios
4. Presentar informes para los ejecutivos responsables de su gestión en materia de rendición de cuenta.
5. Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de Auditoría Interna; sean estos internos o externos, en materia contable, para mejorar las debilidades detectadas garantizando la aplicación de las recomendaciones.
6. Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento.
7. Velar para que las cuentas contables que representan anticipos de fondos para gastos sean adecuadamente controladas, con la apropiada sustentación.
8. Velar porque la aprobación de los procedimientos que aseguran las operaciones y actos administrativos cuente con la documentación sustentadora para su verificación posterior.





9. Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.
10. Analizar el comportamiento de las unidades de ingresos y gastos y preparar proyecciones y estimaciones.
11. Preparar y analizar reportes sobre el estado de los pasivos, su composición y su evolución temporal.
12. Analizar el registro devengado de los compromisos presupuestarios para preparar sus recomendaciones mensuales.
13. Analizar sobre las retenciones por pagar y fecha límite de pago para la toma de decisiones administrativas.
14. Analizar el registro mensual del gasto devengado de los servicios básicos, controlar sus pagos y saldos pendientes de pago.
15. Analizar los aportes fijos que tiene la Universidad, producto de convenios con organismos internacionales entre universidades, para realizar los pagos oportunos y mantener el control de los saldos pendientes a nivel nacional.
16. Conciliar entre los organismos financieros y la Institución los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda.
17. Aplicar las Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental Normas Generales de Administración Presupuestaria en sus procesos de trabajo.
18. Aplicar normas y procedimientos, según lo establecido en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Bienes Patrimoniales y el Manual para la preparación de los Estados Financieros.
19. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
20. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizados en contabilidad gubernamental.</li> <li>• Análisis del plan contable gubernamental.</li> <li>• Normas de contabilidad gubernamental y NICSP.</li> <li>• Normas de control interno gubernamental.</li> <li>• Proceso administrativo en el sector público.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Manejo de programas y equipo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Operar computadoras y sumadora.</li> <li>• Manejar hoja de cálculo en Excel.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



· Relaciones humanas. · Elaborar estados financieros.		
--	--	--

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS
- 1.2. **Código:** 10942010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección de Registros Académicos
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 273
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que analiza expedientes de estudiantes, verifica en sus confidenciales documentos de matrículas, calificaciones obtenidas, índices académicos y autorizaciones de pago de diplomas o confección de certificaciones de terminación de carrera, confecciona listados de estudiantes graduados y estadísticas de tareas realizadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar expedientes de estudiantes para verificar el estatus académico en sus carreras.
2. Revisar y verificar los registros de los créditos académicos de estudiantes graduandos, según normas y procedimientos.
3. Actualizar y registrar las calificaciones de los estudiantes de acuerdo con los planes de estudios.
4. Entrevistar estudiantes graduandos según programación establecida o en jornada extraordinaria.
5. Calcular y registrar el índice académico de los estudiantes graduandos.
6. Autorizar el pago de diploma y certificación de terminación de estudios universitarios.
7. Confeccionar lista de estudiantes graduandos.
8. Orientar al estudiante sobre situaciones que se presenten en el proceso de revisión de créditos finales.
9. Verificar y capturar las listas oficiales de los diferentes semestres.
10. Verificar lista de los estudiantes que pertenecen al capítulo Sigma-Lambda de la Universidad.
11. Revisar y capturar los planes de estudio de las Unidades a su cargo.
12. Crear las generales de los estudiantes que ingresan por primera vez.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética del servidor público.</li> <li>• Manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Planes y programas de estudio.</li> <li>• Matemáticas básicas.</li> <li>• Técnica de entrevistas.</li> <li>• Procedimiento de cálculo de índices académicos.</li> <li>• Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.</li> <li>• Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente al régimen académico.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.</li> <li>• Entrevistar.</li> <li>• Calcular índices académicos.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE CUENTAS
- 1.2. **Código:** 00541030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 264
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que recibe, ordena, clasifica y analiza toda la documentación financiera que sustenta la transacción, determina el trámite que le corresponde, da seguimiento y control de las tramitaciones generadas, culminando con la entrega de los pagos solicitados contra el tesoro universitario.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar informes, análisis y comentarios a la gestión de cobros contra el tesoro universitario.
2. Clasificar el tipo de cuenta: anticipo corriente o de inversión para aplicarle el debido control contable de rendición de cuentas.
3. Revisar, recibir, clasificar y ordenar documentos refrendados por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y entregarlos a los usuarios correspondientes.
4. Notificar y entregar los cheques a los proveedores por obligaciones contraídas, con previa presentación de los comprobantes de pago establecidos por Ley.
5. Analizar, recibir y verificar documentos de solicitudes de fondos, preparar y redactar cuentas internas: cuentas de proveedores y servicios, pago de bonificación y prima de antigüedad, viáticos, apoyos económicos, devoluciones, reembolsos de caja menuda y fondo rotativo, contra el tesoro universitario.
6. Clasificar y distribuir los documentos que van al trámite de pago, según su denominación, para enviarlos a la Sección de Registro Contable, Ejecución Presupuestaria y/o Servicios Especiales para su registro financiero presupuestario.
7. Realizar los cálculos en el cuadro de análisis para determinar el monto a pagar por bonificación y prima de antigüedad a docentes y administrativos.
8. Subsancar las planillas de bonificaciones y Primas de Antigüedad atendiendo las observaciones por parte de Control Fiscal.
9. Confeccionar finiquitos de Bonificación y Prima de Antigüedad.



10. Recibir, revisar los paquetes de cheques y entregarlos (planilla de quincena regular, Bonificación y Prima de Antigüedad, viáticos, apoyos económicos, devoluciones y reembolso de caja menuda, proveedores y servicios).
11. Recibir, revisar y confeccionar documentos de cuentas internas que deben firmar los beneficiarios.
12. Ingresar la información de datos de documentos al sistema de control financiero.
13. Dar entrada a través del sistema de control financiero a los cheques devueltos y caducados por Direcciones y Centros Regionales y Facultades y elaborar notas para su anulación.
14. Recibir y revisar los cheques y órdenes de compras refrendados por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.
15. Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes, hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia de gestión de cobro.
16. Suministrar información del movimiento de las gestiones de cobro, cheques (proveedores, planilla, devoluciones, dieta, viáticos y otros).
17. Confeccionar listado de comprobante de cheques para su posterior entrega a la sección de pagos.
18. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.
19. Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.
20. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizados en contabilidad gubernamental.</li> <li>• Análisis del plan contable gubernamental.</li> <li>• Normas de control interno gubernamental.</li> <li>• Normas de contabilidad gubernamental y NICSP.</li> <li>• Proceso administrativo en el sector público.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Manejo de programas y equipo informático.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Elaborar estados financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Expresarse en forma oral y escrita.</li> <li>• Manejo de equipo informático y sumadoras.</li> <li>• Manejar hoja de cálculo en Excel.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Analizar cuentas y estados financieros.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE INVENTARIO
- 1.2. **Código:** 00541050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 283
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el análisis y la conciliación del registro de los bienes muebles e inmuebles (tangibles, intangibles y semovientes) pertenecientes a la Universidad. Coordina con los Oficiales de Enlace de Bienes Patrimoniales la toma anual de inventario de bienes muebles e inmuebles y lo concilia con los registros contables a fin de preparar el reporte anual para el Ministerio de Economía y Finanzas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar los documentos que sustentan el registro de los bienes muebles e inmuebles (tangibles e intangibles y semovientes) de la Institución.
2. Realizar y conciliar el inventario de los bienes muebles e inmuebles (tangibles e intangibles y semovientes) de la Institución y generar los reportes correspondientes.
3. Preparar informe técnico para dar respuesta a solicitudes, hallazgos y recomendaciones de auditoría, internas o externas en materia de inventario de bienes patrimoniales y a otras instituciones públicas.
4. Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales a nivel nacional de la Institución.
5. Programar y realizar con los Oficiales de Enlace de Bienes Patrimoniales de las Unidades académicas y administrativas asignadas la toma anual de inventarios físicos de los activos fijos, materiales, semovientes y de equipo con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
6. Dar inducción sobre el uso del Sistema de Bienes Patrimoniales a los Oficiales de Enlace de Bienes Patrimoniales de las Unidades asignadas.
7. Coordinar y participar con las entidades responsables el avalúo de los bienes que la Institución vaya a permutar, arrendar o enajenar, ventas, donaciones o disposición de chatarras conforme a las normas establecidas.
8. Coordinar con el Departamento de Contabilidad la valoración anual del patrimonio institucional.





9. Coordinar con los Oficiales de Enlace de Bienes Patrimoniales de las Unidades académicas y administrativas asignadas el proceso de registro y control de los bienes.
10. Recomendar acciones dirigidas a mejorar la administración de los bienes institucionales, tanto en el control interno como en su operatividad.
11. Brindar colaboración a la Dirección de Asesoría Jurídica para registrar todos los bienes inmuebles de propiedad de la Institución, actuales y por adquirir, ante las autoridades competentes.
12. Aplicar las Normas y procedimientos de Control Interno y de Contabilidad Gubernamental, en sus procesos de trabajo.
13. Aplicar normas y procedimientos para el tratamiento de bienes muebles e inmuebles, según pautas establecidas en el Manual de Bienes Patrimoniales.
14. Presentar informe de sus actividades concluidas o en proceso.
15. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración, Finanzas y Banca, Economía o Ingeniería Industrial más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración, Finanzas y Banca, Economía o Ingeniería Industrial.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizados en Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Análisis Contable Gubernamental.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Técnica de Inventario.</li> <li>• Registro de bienes patrimoniales.</li> <li>• Proceso Administrativo en el Sector Público.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Manejo de programas y equipo informático.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Elaborar estados financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Uso de equipo informático y sumadoras.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.</li> <li>• Recordar detalles.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Tomar inventarios técnicos.</li> <li>• Manejar hoja de cálculo en Excel.</li> <li>• Analizar registro de bienes patrimoniales.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Observador.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>





## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO EN CIENCIAS AGROPECUARIA Y FORESTALES
- 1.2. **Código:** 20242010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Ciencias Agropecuarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Decano
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 348
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con el análisis fisicoquímico de muestras de suelo, foliares, abonos, aguas de riego y fertilizantes, prepara soluciones volumétricas y reactivas. Realiza el análisis de la interpretación de los datos obtenidos y elabora los informes correspondientes. Colabora con los servicios técnicos a otras instituciones estatales o privadas respecto al análisis de pruebas en el sector agropecuario.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y recolectar muestras de tejidos vegetal, suelos, raciones de alimentos, aguas de riego, abonos orgánicos, fertilizantes, pesticidas, productos agrícolas en general y otros de naturaleza similar para su análisis químico, investigación y reconsideración del uso adecuado.
2. Determinar los diferentes procedimientos que se emplearan en los análisis asignados en la programación acopiando los materiales e insumos requeridos.
3. Preparar las soluciones volumétricas y reactivas de baja o alta complejidad.
4. Emplear los diferentes métodos de análisis químicos ya sea cualitativos o cuantitativos según necesidad.
5. Realizar análisis químicos de muestras mediante la aplicación de técnicas tales como: espectrofotometría, titulación volumétrica, granulometría, entre otros utilizados en la confección del informe final de los análisis realizados.
6. Analizar la calidad de la miel producida por la Facultad de Ciencias Agropecuarias.
7. Determinar la calidad de grasas y aceites en piensos, dureza del agua, vitaminas en frutas y vegetales.
8. Realizar propagación in vitro de plantas.
9. Extraer, cuantificar y amplificar ADN de tejidos vegetales y animal.
10. Realizar pruebas de infiltración de suelos.
11. Efectuar ensayos en invernaderos y campos de diferentes siembras que se realizan para colaborar con los trabajos de investigación de la Facultad.



12. Analizar las muestras asignadas en la programación según los procedimientos establecidos y realizar los informes pertinentes con las interpretaciones de los datos.
13. Verificar el inventario con el de determinar las necesidades de insumos y materiales para los análisis fisicoquímicos y colaborar con el inventario de activos fijos en su área de trabajo con la frecuencia requerida.
14. Verificar y calibrar los equipos de medición del laboratorio según el procedimiento operativo descrito en el manual de fabricación.
15. Descartar muestras expiradas o sobrantes de análisis fisicoquímico siguiendo los procedimientos establecidos.
16. Colaborar con las actividades de Investigación en el Laboratorio de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.
17. Colaborar en las clases técnicas de los docentes de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.
18. Atender solicitudes de instituciones del Estado o privada que requiera servicios técnicos de la especialidad, previa autorización del Coordinador o del Director del Laboratorio.
19. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
20. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Ingeniería en carreras de: Ciencias Agropecuarias y Forestales, Biología, Biotecnología, Química o Medicina Veterinaria, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Ingeniería en carreras de: Ciencias Agropecuarias y Forestales, Biología, Biotecnología, Química o Medicina Veterinaria, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas analíticas de mediana complejidad de control de calidad química en matrices de suelos, material vegetal, aguas, cultivo de tejidos, biología molecular, cromatografías de HPLC.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad en un laboratorio analítico.</li> <li>• Manejo de productos químicos y sustancias controladas/vigiladas según la normativa vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de laboratorio.</li> <li>• Manipulación de reactivos químicos, material e instrumentación analítica intermedia del laboratorio.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Preparación y estandarización de soluciones volumétricas y reactivas en general.</li> <li>• Manejo de técnicas: espectrofotométricas, cromatográfica, termocicladores, tras luminadora UV.</li> <li>• Manejo avanzado de softwares especiales propios de equipos analíticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y leyes nacionales e internacionales que regulan el manejo de químicos utilizados en laboratorio.</li> <li>• Instrumentación analítica de laboratorios fisicoquímicos, tales como: Espectrofotométricos, absorción atómica, UV.VIS, cromatógrafos líquidos, estereoscopio, cámara de flujo laminar, termocicladores, balanzas, dispensadores, diluidores, micropipetas entre otros.</li> <li>• Cálculos matemáticos, estequiométricos y estadísticos intermedios.</li> <li>• Medidas de bioseguridad en laboratorios de control químico, biotecnológicos y cromatográficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de laboratorio.</li> <li>• Manipulación de reactivos químicos, material e instrumentación analítica intermedia del laboratorio.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Preparación y estandarización de soluciones volumétricas y reactivas en general.</li> <li>• Manejo de técnicas: espectrofotométricas, cromatográfica, termocicladores, tras luminadora UV.</li> <li>• Manejo avanzado de softwares especiales propios de equipos analíticos.</li> </ul>	
--	--	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE PAGOS
- 1.2. **Código:** 00541040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 266
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el análisis y evaluación de los movimientos de fondos, verificando el uso de acuerdo al presupuesto autorizado. Cargo exclusivo de la Dirección de Finanzas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar y evaluar los movimientos de los fondos, según presupuesto vigente.
2. Elaborar comentarios relativos al movimiento de los pagos, según compromisos y presupuesto.
3. Presentar informe de los pagos realizados para incluirlos en el flujo de caja.
4. Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios, en materia de pagos.
5. Presentar informes periódicos con la clasificación de las gestiones de cobros corrientes y no corrientes para la toma de decisiones administrativas y contables.
6. Analizar y conciliar las Cuentas por Pagar con el área contable.
7. Elaborar y establecer la programación de los pagos de acuerdo a su vencimiento.
8. Elaborar el informe por antigüedad de las diferentes cuentas por pagar.
9. Analizar los cheques caducados y recomendar cursos de acción, según la normativa vigente.
10. Preparar informes sobre cheques retenidos sean estos por vía legal o administrativa para la toma de decisiones.
11. Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditorías; sean estos internos o externos, en materia de pagos.
12. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las reglamentaciones vigentes en materia de tesorería.</li> <li>• Elaboración y evaluación de presupuesto.</li> <li>• Normas de control Interno.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Normas de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Elaboración de flujo de caja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Elaborar y analizar Flujo de Caja.</li> <li>• Elaborar Programas de pagos.</li> <li>• Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Observador.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/. 500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,000.00.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE PLANILLAS
- 1.2. **Código:** 00541060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 289
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que analiza, tramita y captura las diferentes planillas de salarios de la Universidad de Panamá de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos para contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables. Cargo exclusivo de la Dirección de Finanzas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar, verificar, tramitar y registrar acciones de personal docente y administrativo, las diferentes planillas de salarios, vacaciones adicionales, decimotercer mes, veranos, sobre tiempo divisiones y anulaciones de cheques, descuentos y otros en el sistema contable de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
2. Registrar en el sistema los datos de los servidores públicos nuevos, anotando número de resolución, nombre, cédula, seguro social y tipo de nombramiento y asigna a las acciones de nombramientos nuevos, el único, número de empleado y planillas correspondientes.
3. Efectuar cálculos de salarios a pagar a los servidores públicos atendiendo indicaciones de las acciones (vacaciones, nombramiento, licencias) y ajustar en la tarjeta control de pagos de salarios de funcionarios los pagos y ajustes realizados.
4. Analizar expedientes para elaborar informes técnicos relativos al movimiento de pago de planillas y reclamos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditorías internas y externas, Asesoría Jurídica, servidores públicos u otros usuarios.
5. Elaborar listados de cheques para la firma, preparar su distribución y entregarlos en Receptoría de Cuentas para su pago.
6. Realizar el registro de los sueldos pagados en tarjetas u otro medio aprobado y preparar respaldo para sustentar el análisis ante la oficina de contabilidad.
7. Preparar expedientes docentes y administrativos, con toda la información relacionada a sus salarios, según las normas establecidas.
8. Preparar informes de cheques para la firma de Control Fiscal y subsanar documentos devueltos.



9. Verificar y confeccionar formularios para la captura y cancelación de descuentos del personal administrativo y docente.
10. Analizar los cheques, en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones y otros, que no han sido retirados por los beneficiarios, para la toma de decisiones administrativas y contables correspondientes.
11. Analizar y preparar informes para el cobro y registro contable de las Cuentas por Cobrar del servicio de manejo por descuento (1.5%); a favor del Fondo de Imprevistos.
12. Preparar certificaciones de salario, impuesto sobre la renta, planillas de vigencia expirada, análisis de años laborales solicitados por la Caja de Seguro Social.
13. Realizar arreglos de pagos quincenal de personal administrativo y docente con sus respectivos documentos de sustento y remitir informes para cada Unidad administrativa.
14. Atender y resolver consultas y reclamos del personal de la Universidad de Panamá, mediante la verificación de documentos, acciones de personal, cheques, planillas, descuentos, expedientes, tarjetas de registros y salarios.
15. Controlar el archivo de asignación de números de empleado y claves de descuento.
16. Aplicar las Normas de Control Interno y Normas Generales de Administración Gubernamental Presupuestaria, en el desarrollo de sus procesos de trabajo.
17. Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.
18. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Banca más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios administrativos.</li> <li>• Reglamentaciones vigentes en materia de planillas.</li> <li>• Elaboración y análisis de planillas.</li> <li>• Normas de control interno.</li> <li>• Contabilidad Básica.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Normas de Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Elaboración de flujo de caja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar y analizar planillas.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras).</li> <li>• Atención al público con calidad.</li> <li>• Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Elaborar Programas de pagos de planillas.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Observador.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.

1935





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE PROCESOS
- 1.2. **Código:** 01042050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 307
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas al análisis, diagnóstico, diseño de procedimientos y sistemas para la simplificación de los procesos, mediante la integración de la automatización y actualización de las aplicaciones, con el objetivo de mejorar el nivel de eficiencia, efectividad y economía de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización.
2. Recopilar información para identificar los procesos actuales con sus entradas y salidas.
3. Definir las etapas y las actividades que componen cada proceso.
4. Analizar las actividades del proceso para su simplificación, sobre la base de los criterios de valor agregado.
5. Preparar el cronograma de actividades.
6. Coordinar los procesos con los equipos e instancias correspondientes.
7. Diseñar el flujo del proceso, los diagramas sistémicos, organigramas de los procedimientos para que sirvan de guía a los niveles jerárquicos y usuarios.
8. Identificar y evaluar posibilidades de automatización de los procesos.
9. Automatizar procesos utilizando herramientas informáticas especializadas, según requerimientos.
10. Realizar la implementación y la documentación de los procesos rediseñados o nuevos.
11. Analizar la estructura organizacional y procedimientos, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, sobre la base de los procesos rediseñados y recomendar su readecuación si es necesario.
12. Brindar asesoría permanente sobre sistemas, procedimientos, procesos, controles y materias afines.
13. Realizar jornadas de capacitación sobre el trabajo basado en procesos.



14. Participar en programas de desarrollo e innovación dirigidos a optimizar los procesos institucionales.
15. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Ciencias Informáticas, Ingeniería Industrial o Administración más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Ciencias Informáticas, Ingeniería Industrial o Administración más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y diseño de sistemas y procesos.</li> <li>• Manejo de herramientas de software.</li> <li>• Evaluación y formulación de proyectos.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Organigrama Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I
- 1.2. **Código:** 00142031
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Recursos Humanos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección o de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 290
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas administrativas de Recursos Humanos, participando en el desarrollo de estudios y dando seguimiento a los procesos específicos de trabajo. Aplica solo en la Dirección General de Recursos Humanos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Participar en la realización de investigaciones y diagnósticos, siendo responsable de la recopilación de información.
2. Analizar expedientes y extraer información oportuna según los estudios que se realizan en la Unidad y entregar informe al jefe inmediato.
3. Elaborar informes sobre la vida laboral del servidor público para uso de la Comisión de Personal o para el análisis de la situación socioeconómica.
4. Confeccionar acciones de personal, que corresponden a ascensos prórrogas, concursos, actas de toma de posesión, vacaciones vencidas, partidas presupuestarias, códigos ocupacionales.
5. Verificar los requisitos que deben reunir los servidores públicos que participan en concursos, ascensos temporales, nombramientos temporales.
6. Colaborar con la aplicación y corrección de pruebas; utilizando plantillas preelaboradas y con la supervisión directa del jefe inmediato.
7. Contribuir con la organización de eventos, concursos, elaborando desplegados y divulgando las actividades de recursos humanos.
8. Participar con el jefe inmediato en la atención de situaciones laborales y en caso de aplicación de sanciones disciplinarias, tramitar traslados, analizar solicitudes de licencias o atender casos de Salud Ocupacional y Bienestar Social.
9. Elaborar y analizar estadísticas, sobre reincidencias en ausencia, permisos al igual que la puntualidad del servidor público, para emitir recomendaciones.



10. Colaborar en la atención de los servidores públicos en los Departamentos de Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Clasificación de Puestos y Relaciones Laborales.
11. Capturar información para la actualización de la base de datos de Recursos Humanos
12. Dar seguimiento a los procesos de trabajo que corresponden al departamento o sección donde presta sus servicios.
13. Elaborar informes técnicos en procesos o concluidos.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública e Ingeniería Industrial, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de administración de recursos humanos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Elaboración de proyectos y programas.</li> <li>• Diseño curricular.</li> <li>• Diseño de investigaciones.</li> <li>• Técnicas de entrevistas.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Normas y reglamentaciones internas.</li> <li>• Validación y confiabilidad de pruebas.</li> <li>• Diseño de sistemas de recursos humanos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Analizar casos.</li> <li>• Entrevistar.</li> <li>• Análisis estadístico.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Atender a los clientes internos y externos.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Elaboración de pruebas de conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.

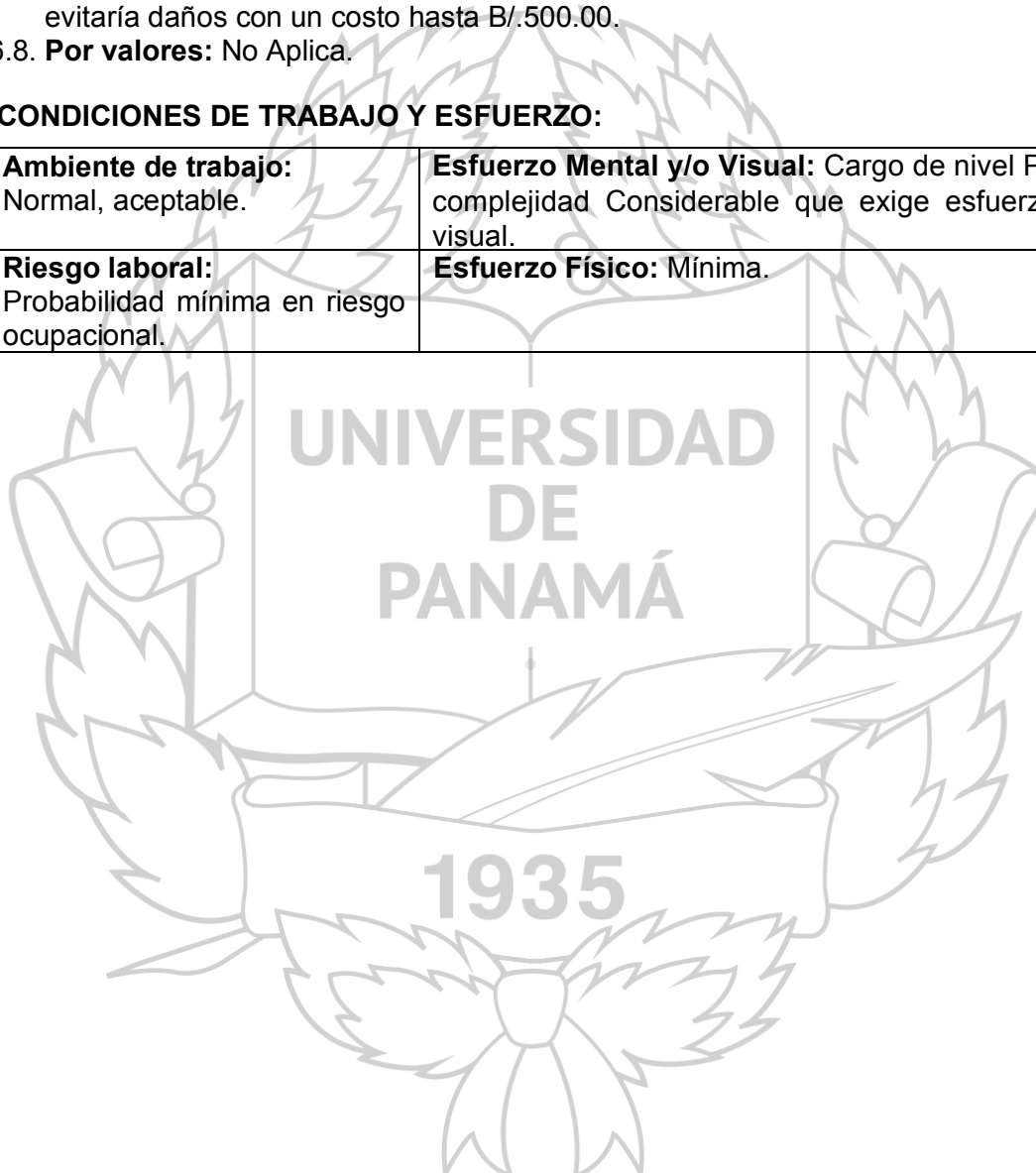




- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II
- 1.2. **Código:** 00143042
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Recursos Humanos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección y Departamento de Recursos Humanos
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 345
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza trabajos en áreas técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, contribuye en el diseño de normas y procedimientos, realiza análisis y estudios técnicos y les da seguimiento, asiste a giras a nivel nacional, coordina el desarrollo de actividades técnicas en materia de administración de los subsistemas de recursos humanos. Aplica Normas, Leyes, Reglamentos y el Estatuto Universitario.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar información, documentación relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la Unidad.
2. Realizar estudios e investigaciones para los procesos existentes sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puesto, evaluación del desempeño, motivación e incentivos, capacitación, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.
3. Contribuir en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de administración de personal.
4. Analizar, recomendar y sustentar recomendaciones, en relación a las solicitudes que se reciben en los Departamentos sobre reclasificaciones de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldos, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.
5. Diseñar normas y procedimientos para facilitar los procesos de trabajo en las áreas técnicas de Recursos Humanos.
6. Ejecutar las actualizaciones del sistema académico generador de las organizaciones y ajustes académicos a través de las acciones del personal con dedicación a la docencia universitaria.
7. Actualizar diariamente la estructura de recursos humanos referentes a categoría, condición, dedicación, salario, código de posición y partidas presupuestarias, mediante la elaboración de las acciones de personal.



8. Participar en la elaboración de estudios de necesidades de evaluación y capacitación dirigidos al personal de la Institución.
9. Analizar información histórica y presentar diagnósticos sobre cualquiera de las áreas de trabajo.
10. Calcular y analizar el vencimiento de etapas por antigüedad de los servidores públicos por años de servicios.
11. Aplicar instrumentos técnicos de auditorías de recursos humanos y validación de tareas a los servidores públicos administrativos a nivel nacional.
12. Participar en la elaboración, análisis y/o actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
13. Contribuir en la aplicación de los reglamentos y procedimientos propios de Recursos Humanos a través de orientación técnica a los usuarios.
14. Participar en el reclutamiento de personal docente o personal administrativo especializado para que brinden asistencia técnica a la Dirección.
15. Participar en giras de trabajo a nivel nacional para la divulgación de los programas de los subsistemas de recursos humanos.
16. Formar parte de las comisiones especiales de recursos humanos a las cuales sea asignado.
17. Mediar en conflictos relacionados con problemas laborales y resolver consultas técnicas.
18. Realizar el levantamiento de información necesaria para llevar a cabo los estudios de estructura organizativa y Manual de Organización y funciones.
19. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal con los jefes de las Unidades, según procedimientos establecidos.
20. Elaborar informes de acuerdo a solicitudes sobre situaciones laborales, bienestar social, nombramientos, salud ocupacional, asistencia e interpretar los resultados de los programas.
21. Dar seguimiento a los procesos de trabajo que corresponden a la Unidad donde realiza sus funciones, según instrucciones.
22. Elaborar informes técnicos de sus actividades en procesos o concluidas.
23. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades/Destrezas</b>	<b>Actitudes/Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de administración de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar análisis varios.</li> <li>• Capacidad de organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética</li> <li>• Integridad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyectos y programas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Realizar investigaciones.</li> <li>• Realizar entrevistas.</li> <li>• Elaboración de pruebas de conocimientos.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Normas y reglamentaciones institucionales, nacionales.</li> <li>• Validación y confiabilidad de pruebas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Diseño de sistemas de recursos humanos.</li> <li>• Calidad y mejora continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar.</li> <li>• Elaborar pruebas.</li> <li>• Análisis estadístico.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Atención a usuarios internos y externos</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Comunicarse en público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>
---	--	---

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Regular en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.</p>



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE REGISTROS ACADÉMICOS DE CENTRO REGIONAL Y/O EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- 1.2. **Código:** 10932020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Centros Regionales y Extensión
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 220
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza actividades relacionadas con la revisión y análisis de los procesos de registro académico, actualiza registros de los estudiantes en la base de datos, las calificaciones en las confidenciales, entrevista estudiantes para la pre-revisión final de créditos académicos y participa en la revisión de créditos final.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Realizar revisiones preliminares a los expedientes para verificar el estatus académico de los estudiantes del Centro Regional y/o Extensión Universitaria en sus Carreras.
2. Revisar y verificar los registros de los créditos académicos de estudiantes graduando del Centro Regional y/o Extensión Universitaria.
3. Actualizar registros de estudiantes en la base de datos y elaborar informes técnicos.
4. Revisar formularios de reclamos de calificaciones, retiro e inclusión, entre otros.
5. Calcular y verificar los índices académicos a todos los estudiantes en cumplimiento con lo establecido en el Estatuto Universitario.
6. Realizar pre-revisión final de créditos académicos a estudiantes graduandos.
7. Actualizar las calificaciones en las confidenciales del estudiante.
8. Entrevistar a estudiantes graduandos en su pre-revisión según programación.
9. Verificar con el plan de estudio de la carrera y observar que la confidencial tenga todos los registros de las asignaturas.
10. Participar en las actividades de revisiones de crédito final.
11. Ayudar en las actividades de las Graduaciones de la Unidad.
12. Colaborar con la entrega y recibo de calificaciones y exámenes semestrales de los profesores.
13. Llevar las estadísticas del trabajo realizado.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.



15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo



**IV. ESPECIFICACIONES:**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico; seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura o Ingeniería aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de atención al cliente</li> <li>• Curso de ética del servidor público.</li> <li>• Curso de operación y manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Procedimiento de cálculo de índices académicos.</li> <li>• Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.</li> <li>• Uso y manejo del computadora y máquina microfilmadora.</li> <li>• Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.</li> <li>• Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Recordar personas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.</li> <li>• Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.</li> <li>• Uso de la computadora y máquina microfilmadora.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

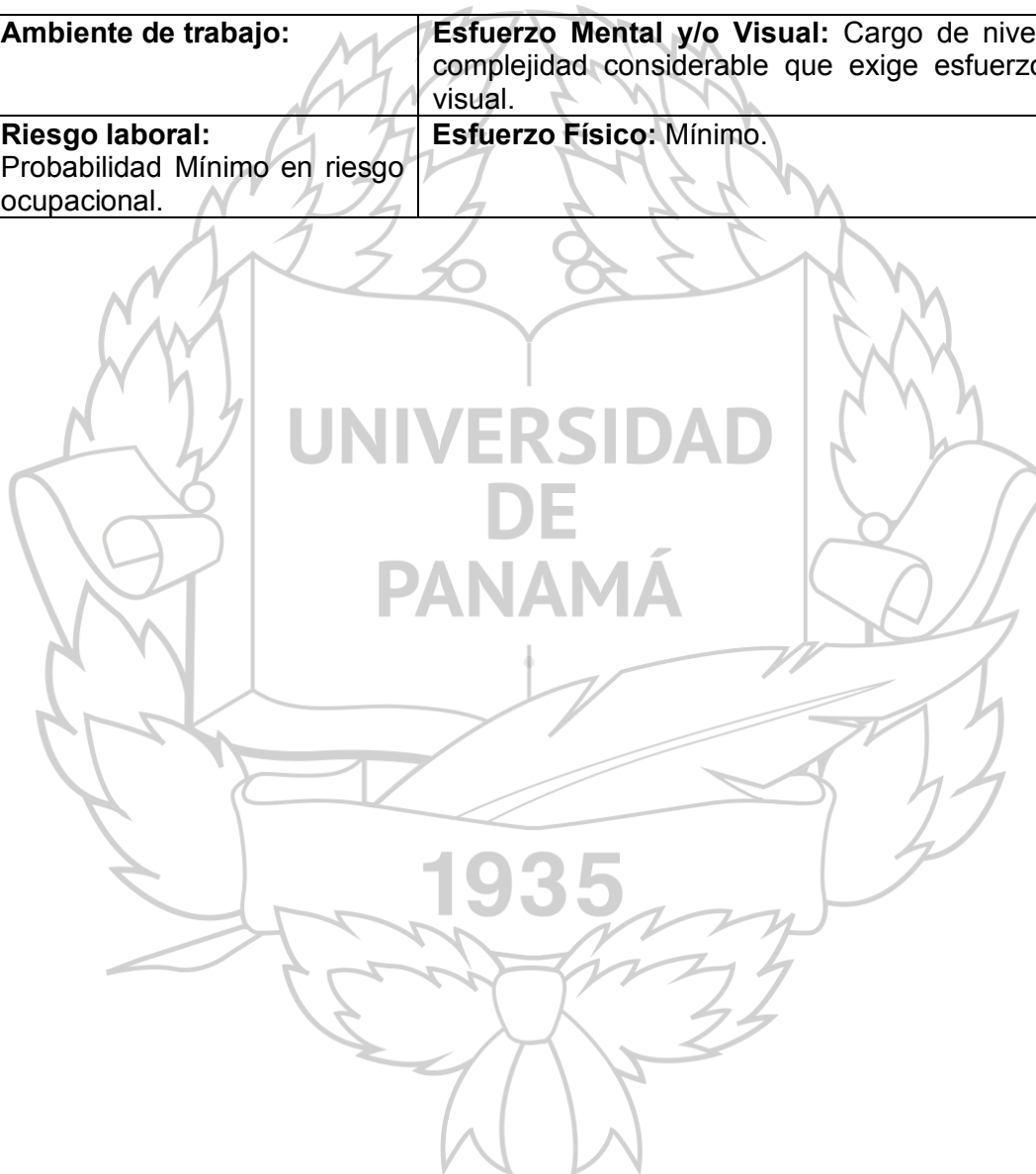
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b>	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Mínimo en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE REGISTROS DOCENTES
- 1.2. **Código:** 10942030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 273
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la revisión y análisis de expedientes de docentes para la elaboración y trámites de solicitudes de reválidas, convalidaciones, equivalencias médicas de especialidades y subespecialidades, concurso de cátedras y ascensos de categoría. Atiende solicitudes de otras instituciones públicas y solicitudes de ingresos de los estudiantes extranjeros a las carreras de estudios que ofrece la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Revisar y analizar expedientes (digitales o físicos) de docentes para la elaboración de certificación de prestaciones de servicios académicos.
2. Llevar el control de las evaluaciones de títulos tramitadas.
3. Analizar documentos de ejecutorias docentes relacionados a concursos docentes y ascensos de categoría.
4. Analizar expedientes docentes y elaborar certificaciones de antigüedad de los años exactos de servicios.
5. Atender consultas y orientar a docentes sobre normas y procedimientos para los concursos de cátedra.
6. Analizar expedientes para la confección de certificaciones de evaluaciones de títulos, convalidaciones, homologaciones y equivalencias.
7. Confeccionar certificaciones de horarios de clases de los docentes, desglosado a solicitud de la Caja de Seguro Social.
8. Recibir y tramitar las solicitudes de ingresos de estudiantes extranjeros, (pregrado, grado, postgrado, maestrías y doctorados).
9. Realizar Certificaciones de estudiantes extranjeros y docentes para la Dirección de Migración.
10. Tramitar certificación de reconocimientos de planes y programas de estudios de las carreras en universidades particulares, según aprobación del Consejo Académico y de la Comisión Técnica de Fiscalización.
11. Notificar a docentes, estudiantes y profesionales de acuerdo a su trámite solicitado.



12. Elaborar certificaciones de No Sanción a profesores, que no hayan sido penalizados ni sancionados dentro de la Institución.
13. Notificar sobre reclamos, reconsideraciones y apelación de los procesos de la Sección, a docentes, estudiantes y particulares.
14. Dar respuestas a solicitudes realizadas por otras Instituciones Públicas.
15. Enviar copias de los documentos para que reposen en los expedientes de los docentes, estudiantes y profesionales en la Sección de Archivos, (reválidas, exoneraciones de reválidas, equivalencias, homologaciones, convalidaciones de créditos, evaluaciones de títulos y documentos varios).
16. Atender y tramitar equivalencias médicas de las especialidades y subespecialidades obtenidas en complejos hospitalarios, mediante residencias.
17. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
18. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería.	a) Tres (3) años y (6) seis meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y (6) seis meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Ética del servidor público.</li> <li>• Operación y manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Planes y programas de estudio.</li> <li>• Matemáticas básicas.</li> <li>• Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.</li> <li>• Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.</li> <li>• Normas establecidas en el Estatuto y la Ley 24, referente al estamento docente.</li> <li>• Reglamentos aprobados por Consejo Académico referente a la convalidación, homologación, reválida, etc.</li> <li>• Carreras en las diferentes facultades aprobadas por Consejo Académico.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.</li> <li>• Entrevistar.</li> <li>• Calcular índices académicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejar aplicaciones Informáticas.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 500.00 a B/. 1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DE SEGUROS
- 1.2. **Código:** 00541070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 260
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que analiza y evalúa los riesgos a los cuales está expuesto el Patrimonio de la Universidad de Panamá y los servidores públicos para determinar las necesidades de cobertura, ampliación y/o cancelación de seguro, además de mejoramiento de las condiciones de la póliza.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar los riesgos para determinar la cobertura de las pólizas que cubren al personal y al patrimonio universitario.
2. Analizar el estado de las coberturas de seguros y elaborar los informes correspondientes.
3. Atender, analizar y tramitar todos los reclamos de las pólizas de seguros existentes en la Institución
4. Elaborar el programa y presupuesto anual de todas las pólizas de la Institución.
5. Analizar, verificar y codificar mensualmente las cuentas de las compañías de seguros para su respectiva presentación de acuerdo a las normas, acuerdos y procedimientos establecidos.
6. Depurar periódicamente las pólizas de acuerdo a los recursos humanos, equipos e instalaciones existentes.
7. Atender los reclamos de colisiones de automóvil, seguimiento de reparación, enlace entre el taller de mecánica y transporte y la compañía de seguros.
8. Coordinar y elaborar las especificaciones para la licitación de las pólizas de los seguros de la Institución.
9. Analizar y tramitar con la compañía de seguro la recuperación de los bienes y remitir al Departamento de Contabilidad la compensación respectiva.
10. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental en sus procesos de trabajo.
11. Aplicar normas y procedimientos en materia de seguros, según instrucciones de la Contraloría General y del MEF.



12. Atender al personal docente y administrativo para la inscripción al seguro colectivo de vida, reclamos, cambio de beneficiarios, fallecimientos y seguimiento de indemnización a los beneficiarios.
13. Promover los beneficios de la póliza colectiva de vida a nivel institucional para el beneficio de docentes y administrativos.
14. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de riesgos.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Principios gerenciales.</li> <li>• Elaborar programas.</li> <li>• Las reglamentaciones vigentes en materia de seguros estatales.</li> <li>• La tramitación de pólizas de seguros.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Trabajar con cálculos numéricos.</li> <li>• Expresarse en forma oral y escrita.</li> <li>• Atención al cliente con calidad.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras).</li> <li>• Coordinar procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Perseverancia.</li> <li>• Autoaprendizaje.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA DEL SIPE
- 1.2. **Código:** 60121070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Coordinación del SIPE
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 260
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio, que realiza tareas de análisis, cálculo y confección de planillas complementarias para presentar a la Caja de Seguro Social, además captura en la Plataforma del SIPE, los avisos de entrada, avisos de salida, licencia por gravidez, accidentes de trabajo, por enfermedad y sin sueldo, para corregir el salario en la Planilla del SIPE.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar, calcular y confeccionar planillas complementarias, para presentar en la Caja de Seguro Social.
2. Elaborar certificaciones de salarios, a servidores públicos docentes y administrativos que estén tramitando jubilación, licencia por gravidez, accidentes de trabajos y enfermedades.
3. Revisar los movimientos de las planillas, para corregir salarios de los servidores públicos docentes y administrativos, pagos retroactivos por cursos de veranos, maestrías, personal nuevo, diferencias de salarios, renunciaciones y dejar sin efectos.
4. Verificar los movimientos de las planillas de los servidores públicos docentes y administrativos, licencia por gravidez, accidentes de trabajo, por enfermedad y sin sueldo, para corregir el salario que le corresponda en la Planilla del SIPE.
5. Capturar en la Plataforma del SIPE, los avisos de entrada, avisos de salida, licencia por gravidez, accidentes de trabajo, por enfermedad y sin sueldo, en la Planilla del SIPE.
6. Revisar y analizar las divisiones de cheques, para realizar el trámite correspondiente.
7. Revisar el listado de cheques anulados, para corregir las planillas del SIPE del mes corriente.
8. Verificar y analizar el listado de comparador SIPE vs UP y SIPE vs SIPE.
9. Atender a servidores públicos docentes y administrativos que estén realizando trámites en la Caja de Seguro Social.
10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.



11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas y Banca más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Banca.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Planillas.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Programa informático o Plataforma SIPE.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Contabilidad Básica</li> <li>• Normas de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Planillas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Seguir Instrucciones verbal y escrita.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Manejo de la tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.





## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **ANALISTA DESARROLLADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
- 1.2. **Código:** 01042080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 312
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que diseña, desarrolla, prueba e implementa sistemas informáticos para satisfacer los requerimientos de los procesos institucionales contribuyendo a simplificarlos haciéndolos más eficientes y eficaces mediante el uso de tecnologías innovadoras. Capacita al usuario en el uso de los aplicativos desarrollados y es responsable de la mejora continua y el mantenimiento de estos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Ejecutar sus tareas de acuerdo con el procedimiento de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y Dirección General de Planificación Universitaria para el desarrollo de sistemas.
2. Analizar los requerimientos de automatización e integración de los procesos Institucionales para su optimización a solicitud de la Unidad Académica o Administrativa aplicando metodologías y tecnologías innovadoras.
3. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo e Implementación del Sistema o Aplicativo.
4. Evaluar los procesos y las alternativas de automatización de los procesos institucionales.
5. Definir los requerimientos de integración de los sistemas o aplicativos existentes o por desarrollar.
6. Participar en reuniones técnicas con los usuarios y realizar el diseño conceptual del sistema informático.
7. Aplicar las técnicas para el diseño de las entidades, procesos y procedimientos automatizados, formatos de entrada/salida y del flujo de datos.



8. Diseñar y desarrollar prototipos para las pruebas del sistema o aplicativo en un ambiente controlado, con datos previamente seleccionados en conjunto con el personal de Soporte a Procesos.
9. Planificar y realizar en coordinación con el usuario y el personal de Soporte a Procesos las pruebas del sistema o aplicativo.
10. Planificar en conjunto con el personal de Soporte a Procesos y el personal de la Unidad Académica / Administrativa la capacitación para la puesta en operación del sistema o aplicativo.
11. Dar mantenimiento a los sistemas y aplicativos para lograr su optimización y efectividad a solicitud y común acuerdo con los usuarios.
12. Documentar en conjunto con el personal de soporte a procesos los sistemas o aplicativos para su utilización, actualización y modificaciones futuras.
13. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diseño y modelado de datos.</li> <li>· Sistemas Operativos.</li> <li>· Evaluación de proyectos.</li> <li>· Diseño de aplicaciones.</li> <li>· Lenguajes de programación.</li> <li>· Base de datos.</li> <li>· Conocimiento general del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Capacidad numérica.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Dominio de los Paradigmas de Programación.</li> <li>· Capacidad de concentración.</li> <li>· Adaptabilidad al cambio.</li> <li>· Resolución de problemas.</li> <li>· Redacción de Informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Respeto.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Proactividad.</li> <li>· Cooperación.</li> <li>· Creatividad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Muy Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda los B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA FISCOQUÍMICO DEL IEA I
- 1.2. **Código:** 20241001
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto Especializado de Análisis
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Analista Fiscoquímico del IEA IV
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 300
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio, que realiza el análisis fisicoquímico de muestras asignadas, de medicamentos, alimentos, cosméticos, ambientales, según los procedimientos operativos, establecidos en los estándares de calidad, revisa metodología, organización y planificación e interpreta datos, para la comunicación oportuna de los resultados analíticos obtenidos y consigna su firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final de análisis. Prepara soluciones volumétricas y reactivas de baja complejidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar los análisis fisicoquímicos de baja complejidad de las muestras asignadas en la programación según los procedimientos operativos establecidos en los estándares de calidad y en el Manual de Calidad, incluyendo la revisión de la metodología, la organización, planificación, las adecuaciones, el tratamiento e interpretación de datos y la comunicación oportuna de los resultados analíticos obtenidos, su consignación y firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final de análisis.
2. Preparar soluciones volumétricas y reactivas de baja complejidad a emplear en los análisis asignados en la programación acopiando los materiales e insumos requeridos.
3. Ejecutar ensayos químicos y evaluar los resultados por las técnicas de cromatografía en muestras de baja complejidad.
4. Desarrollar pruebas de disolución de formas farmacéuticas sólidas de liberación convencional en el aparato de disolución por el método de paletas, de canasta y su cuantificación por espectrofotometría UV-VIS.
5. Identificar sustancias químicas mediante el uso de la cromatografía de capa fina en muestras de baja complejidad, preparando fase móvil de muestras, reveladores y soluciones requeridas que le permitan obtener el espectro cromatográfico correspondiente.





6. Ejecutar análisis espectrofotométrico de muestras de baja complejidad en el rango UV-VIS para la identificación y cuantificación de sustancias químicas.
7. Identificar sustancias químicas de muestras de baja complejidad mediante análisis espectrofotométrico en las regiones del infrarrojo.
8. Desarrollar pruebas de características físicas de formas farmacéuticas sólidas (tabletas) de productos farmacéuticos tales como determinación de espesor, diámetro, la prueba de friabilidad y dureza, pruebas sensoriales, entre otras).
9. Realizar mediciones de pH, conductividad, densidad, gravedad específica, entre otras.
10. Efectuar análisis por titulación gravimétrica y volumétrica básicas.
11. Comprender los conceptos teóricos y desarrollar reacciones químicas que proporcionen formación de precipitados, cambios de color, entre otras; para la identificación de grupos funcionales en compuestos químicos
12. Determinar el porcentaje de alcohol o grado alcohólico en soluciones tóxicas, mediante el método Gay Lussac y destilación simple.
13. Realizar separación y aislamiento o purificación de analitos, utilizando embudos de separación, a partir de una mezcla de baja complejidad en matrices acuosas en base a la solubilidad selectiva de estos en disolventes orgánicos para su determinación y cuantificación.
14. Ejecutar los procedimientos operativos para los laboratorios de fisicoquímica establecidos en el Manual de Calidad para el tratamiento de productos no-conforme y para la solicitud/devolución de muestras, sustancias químicas de referencia, otros insumos y expedientes.
15. Verificar el inventario con el fin de determinar las necesidades de insumos y materiales para los análisis fisicoquímicos, comunicando las mismas de forma oportuna; colaborar con el inventario de activos fijos en su área de trabajo con la frecuencia requerida.
16. Participar en el diseño, ejecución/desarrollo, evaluación de resultados, redacción de los protocolos e informes de investigaciones en las que participe como autor principal o coautor en el área de fisicoquímica o afines con la autorización de la Dirección y la aprobación de la VIP.
17. Verificar y calibrar los equipos de medición del laboratorio de fisicoquímica según los procedimientos operativos descritos en el Manual de Calidad.
18. Descartar muestras expiradas o sobrantes de análisis fisicoquímico siguiendo los procedimientos operativos establecidos.
19. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
20. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Química, Farmacia, Física o Tecnología Química Industrial, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Química, Farmacia, Física o Tecnología Química Industrial.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas analíticas básicas de control de calidad fisicoquímico de medicamentos, alimentos, aguas y otras matrices, tales como titulación (volumétrica, gravimétrica, potenciométricas, complejo métricas, etc.), cromatografía plana, de columnas, determinación de porcentaje de alcohol, purificación de mezclas en base a solubilidad selectiva, etc.</li> <li>• Fundamentos y principios básicos sobre las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).</li> <li>• Principios esenciales de Validación y Verificación de Metodología Analítica.</li> <li>• Generalidades del Sistema de Gestión de Calidad en un laboratorio analítico.</li> <li>• Manejo seguro de productos químicos, según la normativa vigente.</li> <li>• Noción de las normas y leyes Nacionales e internacionales (Ley 1 del 10 de enero de 2001 de medicamentos y otros productos para salud humana, RTCA, COPANIT, entre otras).</li> <li>• Uso adecuado de materiales comunes de laboratorios analíticos, tales como buretas, pipetas, frascos volumétricos, e instrumentación analítica de laboratorios fisicoquímicos, tales como balanzas analíticas, potenciómetros, polarímetros, estufas, desecadores, hornos, hornos de vacío, sistemas de destilación, bombas de vacío, rotavapores, baño maría, filtros, embudos de separación, destiladores, agitadores, etc.</li> <li>• Cálculos matemáticos, estequiométricos y estadísticos básicos propios de los métodos volumétricos, entre otros.</li> <li>• Estándares de calidad tales como: Farmacopea de los Estados Unidos (USP/NF), la Europea, la Británica, AOAC, CODEX, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de aplicaciones de Microsoft (Outlook, Excel, Word, Power Point, etc).</li> <li>• Uso especializado de Internet para búsquedas bibliográficas.</li> <li>• Manejo básico de software especiales propios de equipos analíticos.</li> <li>• Manipulación correcta de los reactivos químicos, material e instrumentación analítica básica del laboratorio fisicoquímico.</li> <li>• Preparación y estandarización de soluciones volumétricas y reactivas en general.</li> <li>• Manipulación de técnicas cromatográficas.</li> <li>• Interpretación de los resultados.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Trabajo individual y en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión. Redacción en español y buena ortografía para redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos y Normas internas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Medidas de bioseguridad en los laboratorios de control fisicoquímico.</li> </ul>		
---	--	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA FISICOQUÍMICO DEL I.E.A. II
- 1.2. **Código:** 20242002
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto Especializado de Análisis
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Analista Físicoquímico del IEA IV
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 338
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con el análisis físicoquímico de muestras asignadas en productos como: farmacéuticos, cosméticos, alimenticios y de muestras ambientales, según los procedimientos operativos establecidos en los estándares de calidad, incluye revisión de la metodología, organización y planificación e interpretación de datos de los resultados analíticos obtenidos, consignación y firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final. Prepara soluciones volumétricas y reactivas. Participa en recursos de reconsideración (Peritajes) para constatar resultados de los análisis físicoquímicos de muestras no conformes de matrices de baja y mediana complejidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar los análisis físicoquímicos de mediana complejidad de las muestras asignadas en la programación según los procedimientos operativos establecidos en los estándares de calidad y en el Manual de Calidad, incluyendo la revisión de la metodología, la organización, planificación, las adecuaciones, el tratamiento e interpretación de datos y la comunicación oportuna de los resultados analíticos obtenidos, su consignación y firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final de análisis.
2. Preparar soluciones volumétricas y reactivas de baja o alta complejidad a emplear en los análisis asignados en la programación copiando los materiales e insumos requeridos.
3. Realizar Ensayos químicos por la técnica de absorción atómica por ionización de llamas de mediana complejidad.
4. Realizar ensayos químicos por la técnica de UHPLC/HPLC acoplado a detectores de Arreglo de Diodos y UV-VIS, para la identificación y cuantificación de sustancias químicas de muestras de mediana complejidad.
5. Realizar pruebas de disolución de formas farmacéuticas sólidas de liberación convencional en el aparato de disolución por el método de paletas y de canasta y su cuantificación por UHPLC/UHPLC.





6. Ejecutar la cuantificación de analitos por espectrofotometría en el rango VISIBLE presentes en muestras de mediana complejidad mediante el tratamiento con agentes derivatizante, que produzca derivados de color que absorban en la región visible del espectro electromagnético para su determinación.
7. Realizar separación y aislamiento o purificación de analitos, utilizando embudos de separación, a partir de una mezcla de mediana complejidad en matrices acuosas en base a la solubilidad selectiva de estos en disolventes orgánicos para su determinación y cuantificación.
8. Separar, identificar, extraer y cuantificar de forma selectiva distintos analitos mediante el uso de la cromatografía de capa fina en muestras de mediana complejidad, seleccionando las fases estacionarias, preparando las fases móviles necesarias y utilizando los agentes reveladores requeridos, para una separación eficiente con la mejor resolución.
9. Realizar determinaciones cualitativas para identificar ingredientes farmacéuticos activos como materia prima. Cuantificar ingredientes activos y otros analitos en mezclas de mediana complejidad mediante análisis espectrofotométrico en la región del infrarrojo.
10. Realizar determinaciones de mediana complejidad tales como titulaciones volumétricas "especiales" utilizando un titulador automático cuando sea necesario; polarimetría y refractometría, entre otras, utilizando los equipos adecuados.
11. Desarrollar pruebas basadas en reacciones químicas que formen precipitados, produzcan cambios de color, entre otras, para la identificación de grupos funcionales de moléculas orgánicas.
12. Participar en recursos de reconsideración (Peritajes) para constatar resultados de los análisis fisicoquímicos de muestras no conformes de matrices de baja y mediana complejidad.
13. Ejecutar los procedimientos operativos para los laboratorios de fisicoquímica establecidos en el Manual de Calidad para el tratamiento de productos no-conforme y para la solicitud/devolución de muestras, sustancias químicas de referencia, otros insumos y expedientes.
14. Colaborar en la capacitación del personal nuevo, pasantes y practicantes dentro del Programa de Pasantías Estudiantiles y Práctica Profesional del IEA.
15. Verificar el inventario con el fin de determinar las necesidades de insumos y materiales para los análisis fisicoquímicos, comunicando las mismas de forma oportuna, colaborar con el inventario de activos fijos en su área de trabajo con la frecuencia requerida.
16. Participar en el diseño, ejecución/desarrollo, evaluación de resultados, redacción de los protocolos e informes de investigaciones en las que participe como autor principal o coautor en el área de fisicoquímica o afines con la autorización de la Dirección y la aprobación de la VIP. Realizar al menos una publicación de cada investigación en revistas arbitradas/indexadas de circulación internacional.
17. Verificar y calibrar los equipos de medición del laboratorio de fisicoquímica según los procedimientos operativos descritos en el Manual de Calidad.
18. Descartar muestras expiradas o sobrantes de análisis fisicoquímico siguiendo los procedimientos operativos establecidos.
19. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
20. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Química, Farmacia, Física o Tecnología Química Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Química, Farmacia, Física o Tecnología Química Industrial, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas analíticas de mediana complejidad de control de calidad fisicoquímico de medicamentos, alimentos, aguas y otras matrices, tales como cromatografía de UHPLC/HPLC, habilidades de mediana complejidad en el manejo de los métodos de purificación de mezclas en base a solubilidad selectiva, etc.</li> <li>• Manejo adecuado de las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) aplicadas a laboratorios analíticos del área de fisicoquímica.</li> <li>• Manejo adecuado de los parámetros de Validación y Verificación de Metodología Analítica.</li> <li>• Comprensión intermedia del Sistema de Gestión de Calidad en un laboratorio analítico.</li> <li>• Manejo seguro de productos químicos y sustancias controladas, según la normativa vigente.</li> <li>• Manejo adecuado de las normas y leyes Nacionales e internacionales (Ley 1 del 10 de enero de 2001 de medicamentos y otros productos para salud humana, RTCA, COPANIT, CODEX ALIMENTARIO, entre otras).</li> <li>• Instrumentación analítica de laboratorios fisicoquímicos, tales como cromatógrafos líquidos de alta eficiencia (UHPLC/HPLC), espectrofotómetros UV/VIS, IR, titulaciones especiales (residual, Redox, no-acuosas, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo aplicaciones de Microsoft (Outlook, Excel, Word, Power Point, etc).</li> <li>• Uso especializado de Internet para búsquedas bibliográficas.</li> <li>• Manejo avanzado de software especiales propios de equipos analíticos.</li> <li>• Manipulación correcta y con propiedad de los reactivos químicos, material e instrumentación analítica intermedia del laboratorio fisicoquímico.</li> <li>• Preparación y estandarización de soluciones volumétricas y reactivas en general.</li> <li>• Capacidad de manipular la técnica cromatográfica e interpretación de los resultados.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Redacción en español y buena ortografía para redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad,</li> <li>• Trabajo individual y en equipo.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Puntualidad,</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos matemáticos, estequiométricos y estadísticos intermedios propios de los métodos volumétricos, entre otros.</li> <li>• Estándares de calidad tales como: Farmacopea de los Estados Unidos (USP/NF), la Europea, la Británica, AOAC, CODEX, etc.</li> <li>• Reglamentos y Normas internas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Medidas de bioseguridad en los laboratorios de control fisicoquímico.</li> </ul>		
--	--	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA FISCOQUÍMICO DEL IEA III
- 1.2. **Código:** 20243003
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto Especializado de Análisis
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Analista Fiscoquímico del IEA IV
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 385
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza análisis fisicoquímico de muestras asignadas en productos farmacéuticos, cosméticos, alimenticios, muestras ambientales y otros productos, que involucren tratamientos previos con alto grado de complejidad, según el método analítico incluyendo el uso de instrumentación analítica moderna capaz de separar, identificar, confirmar y cuantificar en uno o varios pasos. Participa en recursos de reconsideración (Peritajes) para constatar resultados de los análisis fisicoquímicos de muestras no conformes de matrices de baja, mediana y alta complejidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar los análisis fisicoquímicos de alta complejidad de las muestras asignadas en la programación según los procedimientos operativos establecidos en los estándares de calidad y en el Manual de Calidad, incluyendo la revisión de la metodología, la organización, planificación, las adecuaciones, el tratamiento e interpretación de datos y la comunicación oportuna de los resultados analíticos obtenidos, su consignación y firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final de análisis.
2. Guiar o realizar las preparaciones de soluciones volumétricas y reactivas de baja o alta complejidad a emplear en los análisis asignados en la programación acopiando los materiales e insumos requeridos.
3. Desarrollar el tratamiento preparativo de las muestras previos al análisis por cromatografía de gases (GC) con detector de ionización de llama (FID) y otros detectores, realizando los pasos señalados en los procedimientos operativos y la metodología para fijar las condiciones cromatográficas isotérmicas o con gradiente de temperatura que permita la mejor y más eficiente separación cromatográfica.
4. Ejecutar ensayos químicos de mediana o alta complejidad por la técnica de absorción atómica e ionización de llama, luego de ejecutar los procedimientos preparativos para la extracción, aislamiento y purificación del analito de interés



- siguiendo los procedimientos operativos y el método analítico indicado en el expediente.
5. Desarrollar los tratamientos preparativos previos de las muestras a ser analizadas por la técnica de UHPLC/HPLC acoplado a detectores de índice de refracción, fluorescencia, UV-VIS arreglo de diodos, y fijar las condiciones cromatográficas óptimas (fase móvil/fase estacionaria) para lograr la identificación y cuantificación de ingredientes activos en muestras (mezclas) o productos de alta complejidad.
  6. Realizar el tratamiento de analitos con agentes derivatizantes mediante reacciones químicas cromáticas para lograr el desplazamiento de la absorción máxima a la región visible del espectro electromagnético y así poder ejecutar análisis sin la interferencia de otros analitos con similares grupos cromóforos que absorben en la región UV, siguiendo la metodología analítica de los métodos oficiales o método del fabricante.
  7. Ejecutar pruebas de disolución de formas farmacéuticas sólidas de liberación prolongada y/o gastroresistentes en el aparato de disolución por el método de paletas y de canasta y su cuantificación por UHPLC/UHPLC, UV-VIS.
  8. Hacer determinaciones cualitativas para identificar ingredientes farmacéuticos activos como materia prima. Cuantificar ingredientes activos y otros analitos en mezclas de alta complejidad mediante análisis espectrofotométrico en la región del infrarrojo.
  9. Realizar los análisis para la determinación (identificación y cuantificación) de sustancias relacionadas presentes como subproductos de las síntesis químicas del ingrediente activo o como producto de degradación de este. Identificar y cuantificar impurezas con potencial de toxicidad según la metodología descrita en los métodos oficiales.
  10. Verificar columnas cromatográficas.
  11. Separar, identificar y cuantificar sustancias químicas mediante el uso de la cromatografía de capa fina en muestras de alta complejidad, seleccionando y preparando las fases móviles y estacionarias requeridas, muestras, reveladores y soluciones para obtener una separación eficiente con la mejor resolución cromatográfica.
  12. Ejecutar pruebas de características físicas de formas farmacéuticas sólidas (e.g. tabletas) de productos farmacéuticos tales como determinación de espesor, diámetro, la prueba de friabilidad y dureza, pruebas sensoriales, entre otras).
  13. Realizar determinaciones de mediana a alta complejidad utilizando técnicas espectrometría de masas acoplada a un HPLC o GLC, otras como la de agua por Karl-Fisher, titulaciones volumétricas con un titulador automático, índice de refracción, polarímetros, entre otros.
  14. Desarrollar reacciones químicas que proporcionen formación de precipitados, cambios de color, entre otras; para la identificación de grupos funcionales de moléculas orgánicas.
  15. Participar en recursos de reconsideración (Peritajes) para constatar resultados de los análisis fisicoquímicos de muestras no conformes de matrices de baja, mediana y alta complejidad.
  16. Ejecutar los procedimientos operativos para los laboratorios de fisicoquímica establecidos en el Manual de Calidad para el tratamiento de productos no-conforme y para la solicitud/devolución de muestras, sustancias de referencia, otros insumos y expedientes.
  17. Verificar el inventario con el fin de determinar las necesidades de insumos y materiales para los análisis fisicoquímicos, comunicando las mismas de forma oportuna; colaborar con el inventario de activos fijos en su área de trabajo con la frecuencia requerida.
  18. Participar en comisiones internas y externas designados por la Dirección del IEA o las Autoridades Universitarias Superiores, así como realizar pruebas fisicoquímicas





- de comparaciones interlaboratorios a nivel nacional o internacional, en diversas matrices y participar en las certificaciones que esté involucrado el IEA.
19. Dictar charlas, conferencias y seminarios relacionados con su especialidad, en bioseguridad y el funcionamiento del IEA, tanto al pasantes y practicantes dentro del Programa de Pasantías Estudiantiles, personal nuevo y permanente del IEA o audiencias externas.
  20. Participar en el diseño, ejecución/desarrollo, evaluación de resultados, redacción de los protocolos e informes de investigaciones en las que participe como autor principal o coautor en el área de fisicoquímica o afines con la autorización de la Dirección y la aprobación de la VIP.
  21. Colaborar en la programación y seguimiento de las solicitudes de análisis fisicoquímicas.
  22. Realizar evaluaciones técnicas de metodologías analíticas fisicoquímicas siguiendo los procedimientos operativos descritos en el Manual de Calidad y en las metodologías de análisis específicas.
  23. Elaborar y colaborar en el diseño y revisión de procesos, procedimientos operativos, instructivos o formularios, entre otros del Manual de Calidad del IEA.
  24. Descartar muestras expiradas o sobrantes de análisis fisicoquímico siguiendo los procedimientos operativos establecidos.
  25. Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento, verificar y calibrar los equipos de medición del laboratorio de fisicoquímica según los procedimientos operativos descritos en el Manual de Calidad y realizar los reportes de daños.
  26. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
  27. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

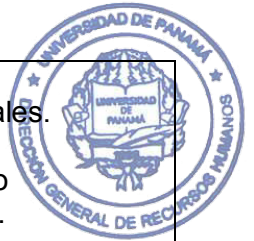
#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Química, Física, Farmacia, o Tecnología Química Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Química, Física, Farmacia o Tecnología Química Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas analíticas de alta complejidad de control de calidad fisicoquímico de medicamentos, alimentos, aguas y otras matrices, tales como cromatografía de UHPLC/HPLC, habilidades de alta complejidad en el manejo de los métodos de purificación de mezclas en base a solubilidad selectiva, etc.</li> <li>• Manejo total de las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) aplicadas a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo aplicaciones de Microsoft (Outlook, Excel, Word, Power Point, etc).</li> <li>• Uso especializado de Internet para búsquedas bibliográficas.</li> <li>• Manejo avanzado de software especiales propios de equipos analíticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo individual y en equipo.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Cooperación.</li> </ul>





<p>laboratorios analíticos del área de fisicoquímica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo completo de los parámetros de Validación y Verificación de Metodología Analítica.</li> <li>• Comprensión total del Sistema de Gestión de Calidad en un laboratorio analítico.</li> <li>• Manejo seguro de productos químicos y sustancias controladas, según la normativa vigente y capacidad para vigilarlo.</li> <li>• Manejo avanzado de las normas y leyes Nacionales e internacionales (Ley 1 del 10 de enero de 2001 de medicamentos y otros productos para salud humana, RTCA, COPANIT, CODEX ALIMENTARIO, entre otras).</li> <li>• Manejo avanzado de las técnicas de instrumentación analítica de laboratorios fisicoquímicos, tales como cromatógrafos líquidos de alta eficiencia (UHPLC/HPLC), espectrofotómetros UV/VIS, IR, titulaciones especiales (residual, Redox, no-acuosas, etc.)</li> <li>• Completo dominio de los cálculos matemáticos, estequiométricos y estadísticos avanzados propios de los métodos volumétricos, entre otros.</li> <li>• Manejo total de compendios de estándares de calidad tales como: Farmacopea de los Estados Unidos (USP/NF), la Europea, la Británica, AOAC, CODEX, etc.</li> <li>• Reglamentos y Normas internas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Medidas de bioseguridad en los laboratorios de control fisicoquímico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación correcta y con propiedad de los reactivos químicos, material e instrumentación analítica avanzada del laboratorio fisicoquímico.</li> <li>• Preparación y estandarización de soluciones volumétricas y reactivas en general.</li> <li>• Capacidad de manipular la técnica cromatográfica e interpretación de los resultados.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión. Redacción en español y buena ortografía para redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>
--	---	---

## VI. RESPONSABILIDADES:

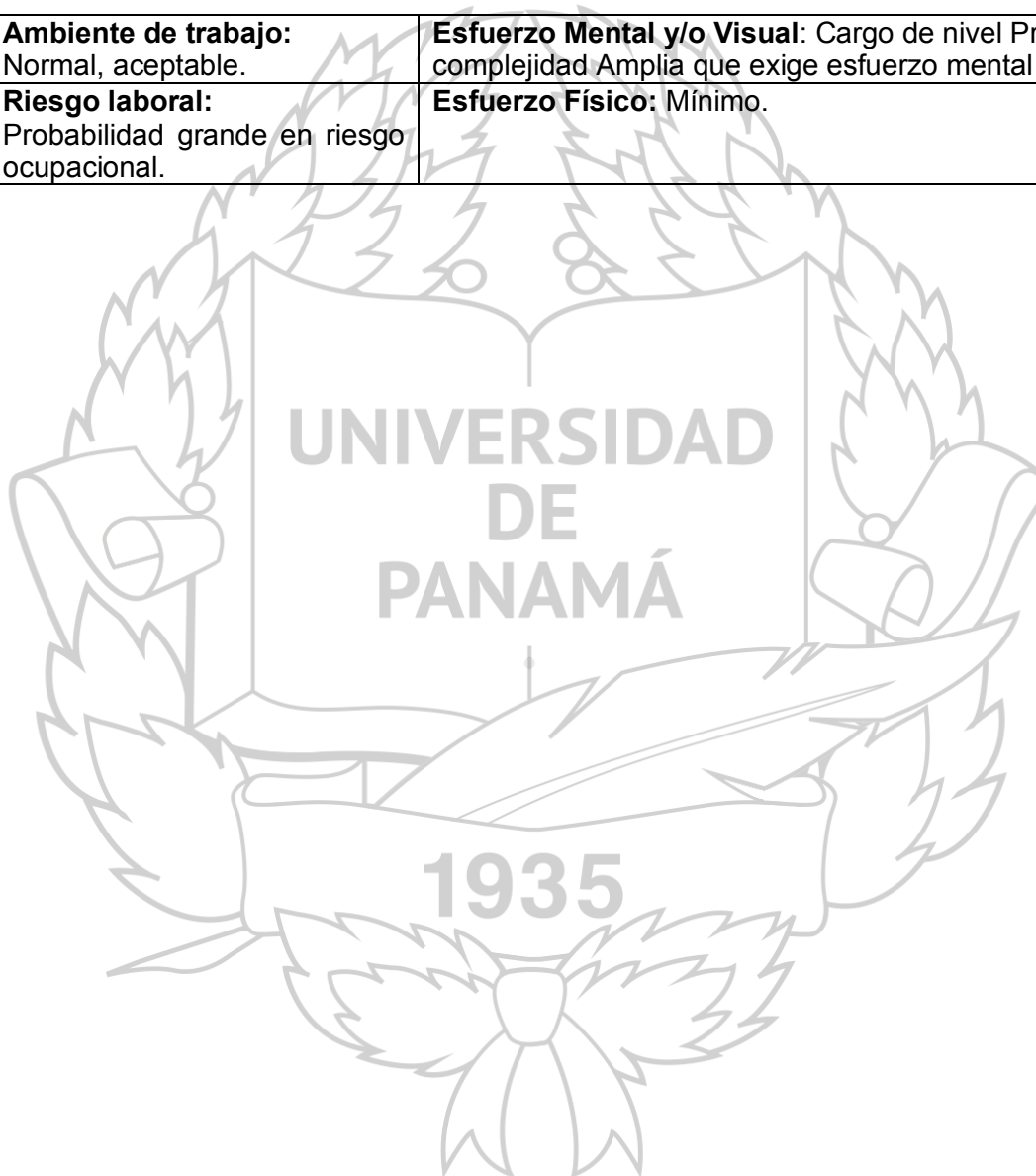
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3.000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA FISICOQUÍMICO DEL IEA IV
- 1.2. **Código:** 20244004
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto Especializado de Análisis
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Coordinador de Servicios Analíticos
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 431
- 1.7. **Grado:** 26

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que organiza, programa y orienta los análisis ejecutados por los analistas Físicoquímicos I, II y III. Supervisa y realiza pruebas físicoquímicas de muestras de medicamentos, alimentos, cosméticos, ambientales y otros productos, que involucren un grado de muy alta complejidad, según tratamiento de extracción de las sustancias de interés, dominando el uso de instrumentos analíticos que le permitan obtener resultados.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, programar y orientar los análisis ejecutados por los analistas de niveles o grados inferiores.
2. Revisar, editar o redactar monografías, fichas técnicas, metodologías analíticas, procesos y procedimientos y otros componentes del Manual de Calidad según las directrices de sus superiores.
3. Programar y dar seguimiento a las solicitudes de análisis.
4. Orientar en los procesos de trabajo que ejecuta el personal de menor nivel, pasantes y practicantes.
5. Realizar análisis físicoquímico de alta complejidad en diversas matrices como, por ejemplo: medicamentos, alimentos, bebidas, aguas, desinfectantes, cosméticos, entre otros.
6. Revisar, corregir y aprobar los cuadernos u hojas de trabajo analítico donde los analistas registran sus resultados finales de los ensayos, según sus asignaciones.
7. Completar los formularios para reportar el producto no conforme y el formulario de solicitud/devolución de muestras, patrones y expedientes, de acuerdo a los procedimientos descritos en el Manual de Calidad.
8. Coordinar los Peritajes de análisis físicoquímico que ejecutan otros analistas.
9. Participar en la elaboración del plan estratégico y el plan operativo anual, rendición de cuentas, memoria institucional del IEA, redactando los componentes de estos en su respectiva área de actividad y realizando las evaluaciones correspondientes, así



como participar activamente en los procesos de reacreditación de la Universidad de Panamá.

10. Realizar el seguimiento al plan de mantenimiento y calibración de los equipos, y realizar los reportes de daños.
11. Colaborar en el diseño, ejecución/desarrollo, evaluación de resultados, redacción de los protocolos e informes de investigaciones en las que participe como autor principal o coautor en el área de fisicoquímica o afines con la autorización de la Dirección y la aprobación de la VIP. Realizar al menos una publicación de cada investigación en revistas arbitradas/indexadas de circulación internacional.
12. Participar en comisiones internas y externas designados por la Dirección del IEA o las Autoridades Universitarias Superiores, así como realizar pruebas fisicoquímicas de comparaciones interlaboratorios a nivel nacional o internacional en diversas matrices y participar en las certificaciones que esté involucrado el IEA.
13. Capacitar a estudiantes de pasantía y de práctica Profesional debidamente registrados en el Programa de Pasantías y Práctica Profesional del IEA, conduciendo, coordinando y evaluando las actividades programadas durante el período.
14. Dictar charlas, conferencias y seminarios relacionados con su especialidad, en bioseguridad y el funcionamiento del IEA, al personal nuevo y permanente del IEA, como en audiencias externas, por iniciativa propia o por designación del Director.
15. Coordinar visitas ocasionales al IEA de estudiantes, profesores y personal de Instituciones públicas o internacionales debidamente autorizadas por la Dirección del IEA.
16. Colaborar en la elaboración de diseño y revisión de procesos, procedimientos operativos, instructivos o formularios, entre otros del Sistema de Gestión de Calidad y del Manual de Calidad del IEA.
17. Llevar el control de productividad del personal de laboratorio con evidencias del desempeño.
18. Participar de los procesos de evaluación de personal de laboratorio de acuerdo a los procedimientos operativos establecidos.
19. Verificar el inventario, determinar las necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los análisis y realizar la requisición de bienes y servicios con la exacta descripción técnica.
20. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
21. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Física, Química, Farmacia, o Tecnología Química Industrial, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Física, Química, Farmacia, o Tecnología Química Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	





## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Total, dominio de las técnicas analíticas avanzadas de control de calidad fisicoquímico de medicamentos, alimentos, aguas y otras matrices.</li> <li>• Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) Analíticos y capacidad de evaluar y auditar su implantación.</li> <li>• Maneja conceptos teóricos y prácticos avanzados en Validación y Verificación de Metodología Analítica de laboratorios fisicoquímicos y alta capacidad de liderar, redactar y presentar un protocolo de validación, ejecutarlo.</li> <li>• Elaborar Informe Final de Validación.</li> <li>• Manejo de conceptos teóricos y prácticos de un Sistemas de Gestión de Calidad de un laboratorio analítico.</li> <li>• Manejo seguro de productos químicos peligrosos.</li> <li>• Normas de seguridad y manejo de riesgos en los laboratorios analíticos. Normas y leyes Nacionales e internacionales y sus actualizaciones que aplican al manejo regulatorio de los medicamentos, alimentos, aguas y otros insumos (E.g., Ley 1 del 10 de enero de 2001 de medicamentos y otros productos para salud humana, RTCA, COPANIT, entre otras).</li> <li>• Domina el manejo adecuado de técnicas e instrumentación analíticas avanzadas de un laboratorio fisicoquímico.</li> <li>• Cálculos matemáticos y estadísticos avanzados propios de los ensayos fisicoquímicos.</li> <li>• Criterios analíticos establecidos en los estándares de calidad oficiales como: Farmacopea de los Estados Unidos y el Formulario Nacional, Farmacopea Europea, Codex Alimentario, etc) utilizados rutinariamente en laboratorios analíticos regulatorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de Microsoft, tales como Excel, Word, Power Point, Access, Outlook, ToDo, OneDrive, Calendario, y de otras bases de datos.</li> <li>• Uso de Internet y de correos electrónicos institucional (Outlook).</li> <li>• Manejo de Software especiales para distintos equipos analíticos fisicoquímicos.</li> <li>• Manipulación correcta del material e instrumentación analítica del laboratorio.</li> <li>• Preparación de soluciones volumétricas y medios de cultivo en general.</li> <li>• Capacidad de liderar grupos técnicos.</li> <li>• Confección de informes técnicos con excelente redacción y buena ortografía.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo individual y en equipo.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos y Normas internas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Medidas de bioseguridad aplicables al trabajo analítico y técnico en un laboratorio de control fisicoquímico.</li> </ul>		
---	--	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA MICROBIOLÓGICO DEL IEA I
- 1.2. **Código:** 40441001
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto Especializado de Análisis
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Analista Microbiológico del IEA IV
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 300
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio, que realiza el análisis microbiológico de muestras asignadas, según los procedimientos operativos, establecidos en los estándares de calidad, revisa metodología, organización y planificación e interpreta datos, para la comunicación oportuna de los resultados analíticos obtenidos y consigna su firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final de análisis. Prepara soluciones amortiguadoras, volumétricas y reactivas de baja complejidad en medios de cultivos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar los análisis microbiológicos, de baja complejidad en muestras asignadas en la programación, según los procedimientos operativos establecidos en los estándares de calidad y en el Manual de Calidad, incluyendo la revisión de la metodología, la organización, planificación, las adecuaciones, el tratamiento e interpretación de datos y la comunicación oportuna de los resultados analíticos obtenidos, su consignación y firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final de análisis.
2. Preparar soluciones amortiguadoras, volumétricas, reactivas de baja complejidad y medios de cultivos a emplear en los análisis asignados en la programación acopiando los materiales e insumos requeridos.
3. Ejecutar la prueba de partículas en inyectables a medicamentos parenterales y soluciones oftálmicas utilizando el método 1- Obstrucción de la luz, con lector de partículas subvisibles, conforme al capítulo <788> de la USP u otras farmacopeas.
4. Aplicar pruebas de recuentos de microorganismos específicos, aerobios/anaerobios y otros tales como: coliformes totales, termotolerantes y E. coli en muestras de alimentos y aguas mediante las técnicas de filtración por membrana, número más probable, Coliforme Enzima Sustrato (Colilert), esparcido, método rápido de petrifilm y recuento de bacterias en placa de agar.
5. Hacer pruebas de esterilidad, en productos alimenticios herméticamente envasados y esterilidad, en una matriz de baja complejidad en medicamentos inyectables o



- productos que declaren en su etiquetado que son estériles, utilizando el método de filtración por membrana y siembra directa.
6. Interpretar y elaborar los informes respectivos de los resultados obtenidos en las pruebas de recuento microbiano, determinación de partículas en soluciones inyectables y soluciones oftálmicas, pruebas de esterilidad en productos alimenticios herméticamente envasados, entre otras.
  7. Desarrollar las pruebas necesarias, para el control de las condiciones ambientales microbiológicas, de las áreas de trabajo (e.g., muestreo de superficies de trabajo, recuento de microorganismos en placa por impacto).
  8. Controlar y registrar con la frecuencia que establezcan las Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes, las condiciones ambientales microbiológicas de las áreas de trabajo, así como la temperatura y humedad en los laboratorios y/o equipos sensibles.
  9. Manejar con eficiencia las campanas de flujo laminar y extractoras de gases.
  10. Ejecutar los procedimientos operativos para los laboratorios de microbiología establecidos en el Manual de Calidad, para el tratamiento de productos no-conforme y para la solicitud/devolución de muestras, sustancias de referencia, otros insumos y expedientes.
  11. Verificar el inventario con el fin de determinar las necesidades de insumos y materiales para los análisis microbiológicos, comunicando las mismas de forma oportuna, colaborar con el inventario de activos fijos en su área de trabajo con la frecuencia requerida.
  12. Participar en el diseño, ejecución/desarrollo, evaluación de resultados, redacción de los protocolos e informes de investigaciones en las que participe como autor principal o coautor en el área de microbiología o afines con la autorización de la Dirección y la aprobación de la VIP.
  13. Verificar y calibrar los equipos de medición del laboratorio de microbiología, según los procedimientos operativos descritos en el Manual de Calidad.
  14. Descartar muestras expiradas o sobrantes de análisis microbiológico siguiendo los procedimientos operativos establecidos.
  15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
  16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Biología con Orientación de Microbiología y Parasitología o Microbiología más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Biología con Orientación de Microbiología y Parasitología o Microbiología. Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Técnicas analíticas básicas de control de calidad microbiológico de medicamentos, alimentos, aguas y otras matrices.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Manejo aplicaciones de Microsoft (Outlook, Excel, Word, Power Point, etc).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Responsabilidad,</li> <li>· Ética profesional.</li> <li>· Meticulosidad.</li> <li>· Atención al detalle.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Proactividad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos y principios básicos sobre las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).</li> <li>• Principios esenciales de Validación y Verificación de Metodología Analítica.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad en un laboratorio analítico.</li> <li>• Manejo de productos químicos y biológicos, según la normativa vigente.</li> <li>• Noción de las Normas y leyes Nacionales e Internacionales (Ley 1 del 10 de enero de 2001 de medicamentos y otros productos para salud humana, RTCA, COPANIT entre otras).</li> <li>• Material y equipos analíticos de laboratorios microbiológicos.</li> <li>• Cálculos matemáticos y estadísticos básicos propios de los ensayos microbiológicos.</li> <li>• Estándares de calidad tales como: Farmacopea de los Estados Unidos (USP/NF), la Europea, la Británica, AOAC, CODEX, etc.</li> <li>• Técnicas de identificación de microorganismos y recuento de microbianos.</li> <li>• Dilución seriada.</li> <li>• Reglamentos y Normas internas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Medidas de bioseguridad en los laboratorios de control microbiológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso especializado de Internet para búsquedas bibliográficas.</li> <li>• Manejo básico de software especiales propios de equipos analíticos.</li> <li>• Manipulación correcta del material e instrumentación analítica básica del laboratorio.</li> <li>• Preparación de soluciones y medios de cultivo en general.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Trabajo individual y en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción en español y buena ortografía para redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>
--	--	---

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA MICROBIOLÓGICO DEL IEA II
- 1.2. **Código:** 40442002
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto Especializado de Análisis
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Analista Microbiológico del IEA IV
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 338
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con el análisis microbiológico de muestras asignadas, según los procedimientos operativos establecidos en los estándares de calidad, incluye revisión de la metodología, organización y planificación e interpretación de datos de los resultados analíticos obtenidos, consignación y firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final. Prepara soluciones amortiguadoras, volumétricas y reactivas. Participar en recursos de reconsideración (Peritajes) para constatar resultados de los análisis microbiológicos de muestras no conformes de matrices de baja y mediana complejidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar los análisis microbiológicos, de mediana complejidad de las muestras asignadas en la programación, según los procedimientos operativos establecidos en los estándares de calidad y en el Manual de Calidad, incluyendo la revisión de la metodología, la organización, planificación, las adecuaciones, el tratamiento e interpretación de datos y la comunicación oportuna de los resultados analíticos obtenidos, su consignación y firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final de análisis.
2. Preparar soluciones amortiguadoras, volumétricas, reactivas de baja o alta complejidad y medios de cultivos a emplear en los análisis asignados en la programación acopiando los materiales e insumos requeridos.
3. Realizar pruebas de esterilidad en una matriz de mediana o alta complejidad de medicamentos inyectables y productos, que declaren en su etiquetado que son estériles, utilizando el método de filtración por membrana y siembra directa.
4. Analizar productos no estériles en medicamentos mediante la prueba de límites microbianos utilizando técnicas de recuento microbiano en placa de agar, filtración por membrana, número más probable y estriado en placa de agar.
5. Ejecutar la prueba de partículas en inyectables a medicamentos parenterales y soluciones oftálmicas utilizando el método 1- Obstrucción de la luz, con lector de



- partículas subvisibles y Método 2 - Microscopía por técnicas de filtración por membrana, conforme al capítulo <788> de la USP u otras farmacopeas.
6. Determinar la acción antimicrobiana, de los productos desinfectantes asignados, por el método de dilución de uso conforme a la AOAC 955.15.
  7. Realizar pruebas de identificación y caracterización de microorganismo como principio activo, mediante técnicas de recuento en placa, esparcido en superficie de agar, en condiciones aerobias y anaerobias, tinción de Gram y tinción de esporas.
  8. Efectuar pruebas para la búsqueda de materia extraña, mediante microscopía y estereoscopia, a muestras de alimentos que así lo requieran.
  9. Llevar a cabo el mantenimiento de las cepas microbiológicas de referencia analíticas del I.E.A, realizando pases periódicos, y en cada pase, verificar su identidad y pureza mediante técnicas tradicionales, pruebas bioquímicas y serología.
  10. Interpretar y elaborar los informes respectivos de los resultados obtenidos, en las pruebas de esterilidad, determinación de partículas en soluciones inyectables y soluciones oftálmicas, límites microbianos, entre otras.
  11. Ejecutar las pruebas necesarias para el control de las condiciones ambientales microbiológicas, de las áreas de trabajo (e.g., muestreo de superficies de trabajo, recuento de microorganismos en placa por impacto).
  12. Controlar y registrar con la frecuencia que establezcan las Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes, las condiciones ambientales microbiológicas de las áreas de trabajo, así como la temperatura y humedad en los laboratorios y/o equipos sensibles.
  13. Manejar con eficiencia las campanas de flujo laminar y extractoras de gases, así como participar en el mantenimiento de estas.
  14. Aplicar pruebas de productividad y selectividad de los medios de cultivos a emplear para el análisis microbiológico mediante técnicas de aislamiento, estriado y recuento en placa, según lo requiera el método descrito.
  15. Participar en recursos de reconsideración (Peritajes) para constatar resultados de los análisis microbiológicos de muestras no conformes, de matrices de baja o mediana complejidad.
  16. Ejecutar los procedimientos operativos para los laboratorios de microbiología establecidos en el Manual de Calidad, para el tratamiento de productos no-conforme y para la solicitud/devolución de muestras, sustancias de referencia, otros insumos y expedientes.
  17. Colaborar en la capacitación del personal nuevo, pasantes y practicantes dentro del Programa de Pasantías Estudiantiles y Práctica Profesional del IEA.
  18. Verificar el inventario, con el fin de determinar las necesidades de insumos y materiales para los análisis microbiológicos, comunicando las mismas de forma oportuna; colaborar con el inventario de activos fijos en su área de trabajo con la frecuencia requerida.
  19. Participar en el diseño, ejecución/desarrollo, evaluación de resultados, redacción de los protocolos e informes de investigaciones en las que participe como autor principal o coautor en el área de microbiología o afines con la autorización de la Dirección y la aprobación de la VIP.
  20. Verificar y calibrar los equipos de medición del laboratorio de microbiología según los procedimientos operativos descritos en el Manual de Calidad.
  21. Descartar muestras expiradas o sobrantes de análisis microbiológico siguiendo los procedimientos operativos establecidos.
  22. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
  23. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Biología con Orientación en Microbiología y Parasitología o Microbiología, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Microbiología y Parasitología o Microbiología, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas analíticas de mediana complejidad de control de calidad microbiológico de medicamentos, alimentos, aguas y otras matrices.</li> <li>• Manejo adecuado de las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) aplicadas a laboratorios analíticos del área de microbiología.</li> <li>• Manejo adecuado de los parámetros de Validación y Verificación de Metodología Analítica.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad en un laboratorio analítico.</li> <li>• Manejo de productos químicos y biológicos, según la normativa vigente.</li> <li>• Manejo de las Normas y leyes Nacionales e internacionales (Ley 1 del 10 de enero de 2001 de medicamentos y otros productos para salud humana, RTCA, COPANIT, entre otras).</li> <li>• Domina el manejo adecuado del material y equipos analíticos de laboratorios microbiológicos.</li> <li>• Cálculos matemáticos y estadísticos intermedios propios de los ensayos microbiológicos.</li> <li>• Estándares de calidad tales como: Farmacopea de los Estados Unidos (USP/NF), la Europea, la Británica, AOAC, CODEX, etc.</li> <li>• Técnicas de identificación de microorganismos.</li> <li>• Identificación de partículas y estructuras al microscopio y estereoscopio.</li> <li>• API 20E, prueba de coagulasa y prueba de oxidasa.</li> <li>• Reglamentos y Normas internas de la Universidad de Panamá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de aplicaciones de Microsoft (Outlook, Excel, Word, Power Point, etc).</li> <li>• Uso especializado de Internet para búsquedas bibliográficas.</li> <li>• Manejo avanzado de software especiales propios de equipos analíticos.</li> <li>• Manipulación correcta y con propiedad del material e instrumentación analítica intermedia del laboratorio microbiológico.</li> <li>• Preparación de soluciones y medios de cultivo en general.</li> <li>• Trabajo individual y en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Redacción en español y buena ortografía para redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad,</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Puntualidad,</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>



<p>· Medidas de bioseguridad aplicadas al control microbiológico para fines regulatorios en distintas matrices y condiciones ambientales.</p>		
---	--	--

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA MICROBIOLÓGICO DEL I.E.A. III
- 1.2. **Código:** 40443003
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto Especializado de Análisis
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Analista Microbiológico del I.E.A. IV
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 385
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza análisis microbiológico de muestras asignadas, según los procedimientos operativos establecidos en los estándares de calidad, incluyendo la revisión de la metodología, la organización, planificación, las adecuaciones, el tratamiento e interpretación de datos y la comunicación de los resultados analíticos obtenidos, su consignación y firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final de análisis. Participa en recursos de reconsideración (Peritajes) para constatar resultados de los análisis microbiológicos de muestras no conformes de matrices de baja, mediana y alta complejidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar los análisis microbiológicos de alta complejidad de las muestras asignadas en la programación, según los procedimientos operativos establecidos en los estándares de calidad y en el Manual de Calidad, incluyendo la revisión de la metodología, la organización, planificación, las adecuaciones, el tratamiento e interpretación de datos y la comunicación oportuna de los resultados analíticos obtenidos, su consignación y firma en las hojas de trabajo analítico o cuadernos, así como en el informe final de análisis.
2. Guiar o realizar las preparaciones de soluciones amortiguadoras, volumétricas, reactivas de baja o alta complejidad y medios de cultivos a emplear en los análisis asignados en la programación acopiando los materiales e insumos requeridos.
3. Cuantificar el contenido de principio activo, en diferentes matrices de medicamentos, cuando así lo requiera el método del expediente de producto asignado, mediante la prueba de valoración microbiológica de antibióticos, por el método de cilindro-placa, realizando extracciones del antibiótico.
4. Realizar la prueba para la determinación del límite de endotoxina bacteriana de medicamentos u otras matrices, así como la respectiva verificación de sensibilidad de lisado cuando se requiera, mediante la técnica de Gel clot u otra prueba





- equivalente; Confirmar la presencia de factores de interferencia en medicamentos cuando así lo amerite la muestra.
5. Ejecutar pruebas de aislamiento e identificación de *Salmonella* spp y *L. monocytogenes* utilizando equipo de detección molecular (MDS) y por métodos tradicionales descritos en compendios de referencia diversos a muestras de alimentos.
  6. Determinar la acción antimicrobiana de los productos desinfectantes asignados, por el método de reducción de la carga microbiana conforme a la AOAC 960.09 y dilución de uso conforme a la AOAC 955.15.
  7. Interpretar y elaborar los informes respectivos de los resultados obtenidos en las pruebas de valoración microbiológica de principio activo, determinación del límite de endotoxinas bacterianas, pruebas de partículas en inyectable, pruebas de aislamiento e identificación de microorganismos específicos entre otras.
  8. Ejecutar las pruebas necesarias para el control de las condiciones ambientales microbiológicas de las áreas de trabajo (e.g., muestreo de superficies de trabajo, recuento de microorganismos en placa por impacto).
  9. Controlar y registrar con la frecuencia que establezcan las Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes, las condiciones ambientales microbiológicas de las áreas de trabajo, así como la temperatura y humedad en los laboratorios y/o equipos sensibles.
  10. Manejar con eficiencia las campanas de flujo laminar y extractoras de gases, así como participar en el mantenimiento de las mismas.
  11. Aplicar pruebas de productividad y selectividad de los medios de cultivos a emplear para el análisis microbiológico mediante técnicas de aislamiento, estriado y recuento en placa, según lo requiera el método descrito.
  12. Participar en recursos de reconsideración (Peritajes) para constatar resultados de los análisis microbiológicos de muestras no conformes de matrices de baja, mediana y alta complejidad.
  13. Ejecutar los procedimientos operativos para los laboratorios de microbiología establecidos en el Manual de Calidad para el tratamiento de productos no-conforme y para la solicitud/devolución de muestras, sustancias de referencia, otros insumos y expedientes.
  14. Verificar el inventario con el fin de determinar las necesidades de insumos y materiales para los análisis microbiológicos, comunicando las mismas de forma oportuna; colaborar con el inventario de activos fijos en su área de trabajo con la frecuencia requerida.
  15. Participar en comisiones internas y externas designados por la Dirección del IEA o las Autoridades Universitarias Superiores, así como realizar pruebas microbiológicas de comparaciones interlaboratorios a nivel nacional o internacional en diversas matrices y participar en las certificaciones que esté involucrado el IEA.
  16. Dictar charlas, conferencias y seminarios relacionados con su especialidad, en bioseguridad y el funcionamiento del IEA, tanto al pasantes y practicantes dentro del Programa de Pasantías Estudiantiles, personal nuevo y permanente del IEA o audiencias externas.
  17. Participar en el diseño, ejecución/desarrollo, evaluación de resultados, redacción de los protocolos e informes de investigaciones en las que participe como autor principal o coautor en el área de microbiología o afines con la autorización de la Dirección y la aprobación de la VIP.
  18. Colaborar en la programación y seguimiento de las solicitudes de análisis microbiológicas.
  19. Realizar evaluaciones técnicas de metodologías analíticas microbiológicas siguiendo los procedimientos operativos descritos en el Manual de Calidad y en las metodologías de análisis específicas.



20. Elaborar y colaborar en el diseño y revisión de procesos, procedimientos operativos, instructivos o formularios, etc. del Manual de Calidad del IEA.
21. Descartar muestras expiradas o sobrantes de análisis microbiológico siguiendo los procedimientos operativos establecidos.
22. Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento, verificar y calibrar los equipos de medición del laboratorio de microbiología según los procedimientos operativos descritos en el Manual de Calidad y realizar los reportes de daños.
23. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
24. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Biología con Orientación en Microbiología y Parasitología o Microbiología, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Biología con Orientación en Microbiología y Parasitología o Microbiología, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas analíticas de alta complejidad de control de calidad microbiológico de medicamentos, alimentos, aguas y otras matrices.</li> <li>• Manejo de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) aplicadas a laboratorios analíticos del área de microbiología.</li> <li>• Manejo completo de los parámetros de Validación y Verificación de Metodología Analítica.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad en un laboratorio analítico.</li> <li>• Manejo de productos químicos y biológicos, según la normativa vigente y capacidad para vigilarlo.</li> <li>• Manejo avanzado de las normas y leyes Nacionales e internacionales (Ley 1 del 10 de enero de 2001 de medicamentos y otros productos para salud humana, RTCA, COPANIT, CODEX ALIMENTARIO, entre otras).</li> <li>• Manejo avanzado del material y equipos analíticos de laboratorios microbiológicos.</li> <li>• Cálculos matemáticos y estadísticos avanzados propios de los ensayos microbiológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de aplicaciones de Microsoft (Outlook, Excel, Word, Power Point, etc).</li> <li>• Uso especializado de Internet para búsquedas bibliográficas.</li> <li>• Manejo avanzado de software especiales propios de equipos analíticos.</li> <li>• Manipulación correcta y con propiedad del material e instrumentación analítica avanzada del laboratorio microbiológico.</li> <li>• Trabajo individual y en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Preparación de soluciones y medios de cultivo en general.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética profesional.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares de calidad tales como: Farmacopea de los Estados Unidos (USP/NF), la Europea, la Británica, AOAC, CODEX, etc.</li> <li>• Técnicas de identificación de microorganismos.</li> <li>• API de Listeria, prueba de reducción de azúcares y pruebas de motilidad.</li> <li>• Técnicas de extracción y separación de compuestos para pruebas de valoración microbiológica.</li> <li>• Reglamentos y Normas internas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Medidas de bioseguridad aplicadas al control microbiológico para fines regulatorios en distintas matrices y condiciones ambientales.</li> </ul>		
--	--	--

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3.000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA MICROBIOLÓGICO DEL IEA IV
- 1.2. **Código:** 40444004
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto Especializado de Análisis
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Coordinador de Servicios Analíticos
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 436
- 1.7. **Grado:** 26

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, que organiza, programa y orienta los análisis ejecutados por los analistas microbiológicos I, II y III. Programa y da seguimiento a las solicitudes de análisis microbiológicos de alta complejidad en diversas matrices como, por ejemplo: medicamentos, alimentos, bebidas, aguas, desinfectantes, cosméticos, entre otros. Supervisa los procesos de trabajo que ejecuta el personal de menor nivel, pasantes y practicantes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, liderar, programar y orientar los análisis ejecutados por los analistas de niveles o grados inferiores.
2. Revisar, editar o redactar monografías, fichas técnicas, metodologías analíticas, procesos y procedimientos y otros componentes del Manual de Calidad según las directrices de sus superiores.
3. Programar y dar seguimiento a las solicitudes de análisis.
4. Orientar los procesos de trabajo que ejecuta el personal de menor nivel, pasantes y practicantes.
5. Realizar análisis microbiológicos de alta complejidad en diversas matrices como, por ejemplo: medicamentos, alimentos, bebidas, aguas, desinfectantes, cosméticos, etc.
6. Revisar, corregir y aprobar los cuadernos u hojas de trabajo analítico donde los analistas registran sus resultados finales de los ensayos, según sus asignaciones.
7. Ejecutar los procedimientos operativos establecidos en el Manual de Calidad para el tratamiento de productos no-conforme y para la solicitud/devolución de muestras, sustancias de referencia, otros insumos y expedientes.
8. Coordinar los peritajes de análisis microbiológicos que realizan los analistas de niveles o grados inferiores.
9. Participar en la elaboración del plan estratégico de desarrollo y el plan operativo anual del IEA, redactando los componentes de estos en su respectiva área de actividad y realizando las evaluaciones de estos, así como participar activamente en los procesos de reacreditación de la Universidad de Panamá.





10. Realizar el seguimiento al plan de mantenimiento y calibración de los equipos, y realizar los reportes de daños.
11. Participar en el diseño, ejecución/desarrollo, evaluación de resultados, redacción de los protocolos e informes de investigaciones en las que participe como autor principal o coautor en el área de microbiología o afines con la autorización de la Dirección y la aprobación de la VIP. Realizar al menos una publicación de cada investigación en revistas arbitradas/indexadas de circulación internacional.
12. Capacitar de estudiantes de pasantía y de práctica Profesional debidamente registrados en el Programa de Pasantías y Práctica Profesional del IEA, conduciendo, coordinando y evaluando las actividades programadas durante el período.
13. Dictar charlas, conferencias y seminarios relacionados con su especialidad, en bioseguridad y el funcionamiento del IEA, al personal nuevo y permanente del IEA, como en audiencias externas, por iniciativa propia o por designación del Director.
14. Participar en comisiones internas y externas designados por la Dirección del IEA o las Autoridades Universitarias Superiores, así como realizar pruebas microbiológicas de comparaciones interlaboratorios a nivel nacional o internacional en diversas matrices y participar en las certificaciones que esté involucrado el IEA.
15. Coordinar visitas ocasionales al IEA de estudiantes, profesores y personal de Instituciones públicas o internacionales debidamente autorizadas por la Dirección del IEA.
16. Elaborar y colaborar en el diseño y revisión de procesos, procedimientos operativos, instructivos o formularios, etc. del Sistema de Gestión de Calidad y del Manual de Calidad del IEA.
17. Colaborar en el control de productividad del personal de laboratorio con evidencias del desempeño.
18. Participar de los procesos de evaluación de personal de laboratorio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. Verificar el inventario, determinar las necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los análisis y realizar la requisición de bienes y servicios con la exacta descripción técnica.
20. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
21. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Biología con Orientación en Microbiología y Parasitología Microbiología, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Biología con Orientación en Microbiología y Parasitología o Microbiología, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
• Total, dominio de las técnicas analíticas avanzadas de control de calidad microbiológico de	• Manejo de herramientas de Microsoft, tales como Excell, Word, Power Point,	• Responsabilidad. • Trabajo individual y en equipo.





<p>medicamentos, alimentos, aguas y otras matrices.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) Analíticos y capacidad de evaluar y auditar su implantación.</li><li>• Maneja conceptos teóricos y prácticos avanzados en Validación y Verificación de Metodología Analítica de laboratorios microbiológicos y alta capacidad de liderar, redactar y presentar un protocolo de validación, ejecutarlo y elaborar un Informe Final de Validación.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad de un laboratorio analítico y capacidad para implementar su desarrollo.</li><li>• Manejo seguro de productos químicos peligrosos.</li><li>• Normas de seguridad y manejo de riesgos en los laboratorios analíticos</li><li>• Normas y leyes Nacionales e internacionales y sus actualizaciones que aplican al manejo regulatorio de los medicamentos, alimentos, aguas y otros insumos (E.g., Ley 1 del 10 de enero de 2001 de medicamentos y otros productos para salud humana, RTCA, COPANIT, entre otras).</li><li>• Domina el manejo adecuado del material y equipos analíticos avanzado de laboratorios microbiológicos.</li><li>• Cálculos matemáticos y estadísticos avanzados propios de los ensayos microbiológicos.</li><li>• Estándares de calidad oficiales como: Farmacopea de los Estados Unidos y el Formulario Nacional, Farmacopea Europea, Codex Alimentario, etc) utilizados rutinariamente en laboratorios analíticos regulatorios.</li><li>• Reglamentos y Normas internas de la Universidad de Panamá.</li><li>• Medidas de bioseguridad aplicables al trabajo analítico y técnico en un laboratorio de control microbiológico.</li></ul>	<p>Access, Outlook, ToDo, OneDrive, Calendario, y otras bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de Internet y de correos electrónicos institucional (Outlook).</li><li>• Manejo de Software especiales para distintos equipos analíticos microbiológicos.</li><li>• Manipulación correcta del material e instrumentación analítica del laboratorio.</li><li>• Preparación de soluciones volumétricas y medios de cultivo en general.</li><li>• Manejo de personal.</li><li>• Capacidad de liderar grupos técnicos.</li><li>• Confección de informes técnicos con excelente redacción y buena ortografía.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética Profesional.</li><li>• Meticulosidad.</li><li>• Atención al detalle.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Respeto.</li><li>• Confidencialidad.</li><li>• Organización.</li><li>• Cooperación.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Probidad.</li><li>• Compromiso Institucional.</li></ul>
---	---	---



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda de B/.3.000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ANALISTA PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS
- 1.2. **Código:** 01042060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 292
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable realiza tareas relacionadas con el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que resuelvan problemáticas administrativas y satisfagan las necesidades y requerimientos de los usuarios en cuanto a sencillez, rapidez y efectividad. Es responsable de instalar, probar y mejorar los softwares elaborados al igual que su mantenimiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar aplicaciones informáticas, según planes y programas de desarrollo.
2. Determinar necesidades y requerimientos de los usuarios para analizar la demanda de tiempo y metas a cubrir en el desarrollo de un sistema informático.
3. Analizar la estructura organizativa y la teoría para el desarrollo de aplicaciones según necesidades de la Unidad.
4. Diseñar aplicaciones informáticas para la conceptualización del sistema a implementar.
5. Diseñar base de datos, tablas, procesos, procedimientos, pantallas de entrada y salida del flujo de datos, según las técnicas informáticas correspondientes.
6. Desarrollar y programar aplicaciones informáticas para la creación de software de aplicaciones.
7. Instalar y monitorear las aplicaciones desarrolladas para verificar si lo desarrollado se ajusta al diseño previo a las necesidades del usuario.
8. Capacitar a los usuarios sobre el uso de las aplicaciones informática instaladas.
9. Dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas para lograr la optimización y efectividad del software a necesidad del usuario.
10. Documentar el desarrollo de la aplicación para su utilización, actualización o modificaciones futuras.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Ciencias Informáticas, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Ciencias Informáticas, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos.</li> <li>• Evaluación de proyectos.</li> <li>• Diseño de aplicaciones.</li> <li>• Herramientas de programación.</li> <li>• Lenguajes de programación.</li> <li>• Diseño y modelado de datos.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dominio de los Paradigmas de Programación.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Adaptabilidad al cambio.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Redacción de Informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Muy Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda los B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ARCHIVÓLOGO
- 1.2. **Código:** 00942010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 322
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de archivología relacionadas a la organización y al funcionamiento del Sistema Archivístico, apoyándose en las herramientas tecnológicas, permitiendo de manera eficiente y eficaz bajo las normativas establecidas el acceso a los documentos. Aplica normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Archivos Universitario.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Organizar, clasificar y describir el fondo documental del archivo.
2. Atender a docentes y administrativos en relación a la entrada de documentos, control de préstamos del fondo documental y orientación sobre el uso del fondo documental existente.
3. Verificar el manejo y conservación de los documentos según las normas y políticas vigentes.
4. Aplicar los manuales guías para el buen manejo de los documentos en el Archivo de Gestión.
5. Participar en el diseño y ejecución de los instrumentos de transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central y luego al Archivo General cumpliendo el ciclo de vida de los documentos.
6. Aplicar normas y procedimientos en materia de seguridad integral del fondo documental, establecido por el Reglamento del Sistema Archivístico Universitario.
7. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

<b>EDUCACIÓN</b>	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas.</li> <li>• Manejo administrativo del archivo.</li> <li>• Normas internacionales para la aplicación de los archivos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Utilización de las herramientas tecnológicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de normas y técnicas de clasificación, ordenación descripción e instalación de los documentos.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de la tecnología.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paciencia y constancia.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Manejo conflictos.</li> <li>• Manejo de público.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Sentido de orden.</li> <li>• Concentración.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ARQUITECTO
- 1.2. **Código:** 50142020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 343
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de programación, coordinación de labores de diseño y evaluación de obras arquitectónicas o programas; coordina y evalúa el diseño de obras de construcción.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar proyectos, planos arquitectónicos y especificaciones para la construcción de toda clase de edificios.
2. Planear y proyectar obras de construcción; inspecciona, repara edificios de todas clases, monumentos, parques, plazas y jardines, decoración interior y exterior de toda clase de edificios.
3. Inspeccionar y elaborar presupuestos de obras arquitectónicas.
4. Planear y diseñar decoración de interiores y exteriores.
5. Realizar evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios, materiales y equipos.
6. Proyectar y dirigir los aspectos arquitectónicos de obras de construcción.
7. Elaborar y emite los informes, avalúos y peritaje en todo lo concerniente a la profesión de Arquitecto.
8. Inspeccionar que las edificaciones cumplan con los métodos de depreciación acelerada.
9. Ejercer cualquier otra función que, por su carácter o por los conocimientos especiales que requiera, sea privativa del Arquitecto.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Arquitectura más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitarios a nivel de Licenciatura en Arquitectura más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas especiales de dibujo y desarrollo de planos arquitectónicos.</li> <li>• Presupuestos de obras arquitectónicas.</li> <li>• Planear, elaborar y proyectar obras de construcción.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Criterios técnicos.</li> <li>• Habilidad tecnológica.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Inspección de obras.</li> <li>• Evaluación del desempeño del personal.</li> <li>• Avalúos y peritajes.</li> <li>• Ortografía y redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de planos isométricos.</li> <li>• Agilidad mental y visual.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Preparación de informes técnicos</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inspección de obras.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ARTESANO CALIFICADO
- 1.2. **Código:** 90121020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Artesano Calificado
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 197
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas diversas en trabajos relacionados a confeccionar, instalar o reparar obras civiles en la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Atender las asignaciones y a la urgencia del proyecto de trabajos especiales, según solicitudes y procedimientos del proyecto.
2. Instalar y reforzar estructuras elaboradas con hierro u otros metales.
3. Realizar eventualmente trabajos de gypsum, carpintería, pintura y albañilería en general.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a toda clase de estructuras y techos.
5. Pintar e impermeabilizar techos, soldar carriolas y otros, de acuerdo a solicitudes e instrucciones previas.
6. Instalar y revisar, según necesidad tuberías de electricidad y plomería.
7. Apoyar en la elaboración de presupuesto de materiales y herramientas.
8. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
9. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.



Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños de obras civiles.</li> <li>• Soldadura, Carpintería, Plomería y Albañilería</li> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Materiales de construcción.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Utilización de Herramientas.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínimo por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- 1.2. **Código:** 00141050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Administrador
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 262
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio, que asiste al Administrador o Jefe de la Unidad donde labora o contribuyendo al manejo de los servicios administrativos y el recurso humano. Ejecuta programas dirigidos a la atención de los estudiantes y docentes en la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Asistir en la programación, organización y ejecución de los servicios administrativos de la Unidad.
2. Colaborar en la formulación de presupuestos, según programas o proyectos.
3. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto.
4. Coordinar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones y el mobiliario.
5. Colaborar en el establecimiento de controles para el recibo y despacho de correspondencia.
6. Gestionar recursos para el desarrollo de programas y proyectos según instrucciones.
7. Llevar el manejo de la caja menuda de la Unidad, según normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
8. Coordinar la programación, organización y ejecución de proyectos de la Unidad.
9. Orientar a funcionarios y público en general sobre las instalaciones y servicios de la Unidad.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de acciones de personal de su Unidad.
11. Presentar informes de seguimiento de los proyectos que lleva la Unidad administrativa.
12. Colaborar en la solicitud de materiales, insumos y equipos de oficinas o de mantenimiento.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría y práctica administrativa.</li> <li>• Formulación y ejecución de presupuesto.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Elaboración de programas y proyectos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Presupuestar.</li> <li>• Agilidad para recordar números, claves.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Seguir instrucciones orales.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Organizar y calcular costos de eventos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad Promedio por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE AGROPECUARIO
- 1.2. **Código:** 40121040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 192
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas de asistencia en el desarrollo de investigaciones o proyectos agrícolas y pecuarios, prestando apoyo en la instalación y manejo de equipos o maquinarias agrícolas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Contribuir en los trabajos de investigación agrícola y pecuario.
2. Realizar visitas al campo.
3. Realizar trabajos tomando en cuenta los objetivos asignados para mejorar los métodos y normas de las labores de campo.
4. Brindar asistencia en los trabajos de selección, cría de ganado, revisión de los establos, cercas e instalaciones agropecuarias.
5. Contribuir en el control de las actividades sanitarias del área agropecuaria.
6. Colaborar en la instalación y manejo de los equipos o maquinarias agrícolas.
7. Mantener en orden los equipos y áreas de trabajo, reportando a su jefe inmediato las anomalías detectadas.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: Aplica Bachiller Agropecuario o su equivalente en alguna de las Ciencias Agropecuarias. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Agropecuario o su equivalente en alguna de las Ciencias Agropecuarias.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teórico práctico relacionado con el suelo, cultivo, producción y cría animal.</li> <li>• Equipos, herramienta y materiales agropecuarios.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Sanidad Animal.</li> <li>• Manejo y control de plaguicidas.</li> <li>• Normas de higiene y seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de las normas de higiene y seguridad laboral.</li> <li>• Organizar el trabajo.</li> <li>• Elaborar informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE CLÍNICO DE VETERINARIO
- 1.2. **Código:** 40311020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad.
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 190
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, en la conducción, sujeción e inmovilización de la mascota; inyecta, fija catéteres, realiza toma de muestra de sangre, ordena el equipo, mantiene desinfectados los equipos de trabajo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Recibir, sujetar e inmovilizar a la mascota para su revisión.
- 2. Poner inyecciones intramusculares, subcutáneas e intravenosas previas instrucciones
- 3. Colocar y fijar catéteres intravenosos y conectarlos a la vía de fluido terapia.
- 4. Realizar toma de muestra de sangre.
- 5. Realizar limpieza de área de trabajo, desinfección y ordenamiento de equipos, según procedimientos establecidos.
- 6. Velar por la integridad y seguridad de los equipos utilizados en consulta.
- 7. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.
- 8. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier cambio en el estado del paciente u anomalía en el área de trabajo.
- 9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- 10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media aplica Bachiller en Ciencias o un Curso relacionado al cargo.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller en Ciencias o un Curso relacionado al cargo.	b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



**V. COMPETENCIAS:**

<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades/Destrezas</b>	<b>Actitudes/Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Colocación de inyecciones según su uso.</li> <li>• Desinfección y ordenamiento de equipo.</li> <li>• Químicos para desinfección.</li> <li>• La raza de la mascota y su comportamiento</li> <li>• Relaciones Humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujetar a la mascota e inmovilizarla.</li> <li>• Colocar y fijar catéteres y/o inyecciones.</li> <li>• Establecer contacto con el dueño de la mascota.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar curaciones leves.</li> <li>• Limpiar y esterilizar instrumentos de trabajo.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel asistencia de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de Nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00. a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE DE ABOGADO
- 1.2. **Código:** 80302030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 254
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza diversas labores asistenciales en el campo legal bajo la supervisión de un Abogado. Tramita procesos jurídicos en las instancias judiciales correspondientes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Asistir a los abogados en el trámite y atención de casos.
2. Tramitar oficios judiciales según indicaciones.
3. Participar en la clasificación y análisis de información jurídica, requerida por los abogados para la atención de los procesos judiciales y la elaboración de los estudios, pronunciamientos y normativa que requiera.
4. Redactar escritos legales como poderes, notificaciones, resoluciones, entre otros, bajo la supervisión del Abogado.
5. Revisar expedientes legales y seleccionar la información requerida.
6. Verificar la autenticidad de documentos y firmas en evidencias incorporadas en expedientes.
7. Llevar controles y archivos de procesos judiciales, de la normativa jurídica de interés para la unidad administrativa.
8. Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos judiciales y elaborar informes acerca del avance de los diferentes trámites.
9. Redactar opiniones jurídicas, alegatos e informes de conducta, bajo la supervisión de un Abogado.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Estudios Universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Panamá</li> <li>• Códigos Legales.</li> <li>• Ley 24 de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Reglamento de Carrera Administrativa.</li> <li>• Estatuto de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Recursos humanos.</li> <li>• Computación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Manejo de información confidencial.</li> <li>• Competencias analíticas.</li> <li>• Interpretación de leyes y Normativas Gubernamentales.</li> <li>• Capacidad de Síntesis.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción de documentos legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/O RECREATIVAS
- 1.2. **Código:** 10722020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectorías, Facultades y Centros Regionales Universitarios
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 189
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que asiste a los Coordinadores de actividades deportivas y/o recreativas en la organización y control de estos eventos, en Unidades académicas del campus o regionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Participar con los coordinadores en la elaboración del plan y los programas anuales de deportes, recreación u otros que se requieran.
- 2. Coordinar con las autoridades comunitarias o institucionales la realización de eventos deportivos, recreativos u otros.
- 3. Organizar y dirigir eventos deportivos y las actividades de recreación y/o cultura.
- 4. Colaborar en la coordina con empresas públicas y privadas la consecución de recursos para los eventos recreativos y/o culturales.
- 5. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.
- 6. Participar de la evaluación del impacto social y el costo beneficio de las actividades ejecutadas.
- 7. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- 8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios en: Educación Física con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	





## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas deportivas.</li> <li>• Normas de ligas universitarias.</li> <li>• Entrenamiento.</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Programas deportivos y recreativos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Mantenimiento de equipo según disciplina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viso motor.</li> <li>• Redactar informes considerables.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y cuidado a los equipos de deportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No aplica
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No aplica
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
- 1.2. **Código:** 10631010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 193
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que colabora en la elaboración del programa anual de muestras pictóricas, coordina los montajes y proyectos de exposición. Dicta cursos de artes visuales y asiste con los servicios que presta la Unidad a la comunidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Colaborar en la elaboración del programa anual de muestras pictóricas y cursos de la Dirección de Cultura.
2. Coordinar el diseño escenográfico y lumínico.
3. Revisar los diseños que presentan los diseñadores.
4. Elaborar y revisar el presupuesto del diseño y presentarlo a la coordinación artística para su aprobación.
5. Asegurar el montaje de muestras pictóricas en la Institución o fuera de ella según instrucciones.
6. Preparar la programación del calendario de los cursos a dictar.
7. Realizar reunión con el coordinador artístico para su aprobación.
8. Dictar cursos de artes visuales.
9. Promover los cursos de artes visuales.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico en: Bellas Artes o Artes Plásticas con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.



b) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Bellas Artes o Artes Plásticas con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montajes de escenografía.</li> <li>• Diseño gráfico y escenografía.</li> <li>• Procesos de producción de obra.</li> <li>• Técnicas de enseñanzas.</li> <li>• Diversos tipos de materiales utilizados en las escenografías.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Percepción de colores.</li> <li>• Percepción de tamaños.</li> <li>• Impartir instrucciones.</li> <li>• Memorizar ideas.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Capacidad artística.</li> <li>• Dinamismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE DE BIBLIOTECA
- 1.2. **Código:** 10821020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 182
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza labores orientando y brindando información al usuario. Ordena, coloca el material informativo o bibliográfico en los diferentes anaqueles de la Biblioteca del SIBIUP. Confecciona lista de material bibliográfico. Participa en los diferentes inventarios, descarte y ubicación del material.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Colocar, ordenar y mantener limpio el material documental en diferentes formatos de acuerdo con las normas establecidas.
2. Orientar, brindar información al usuario, localizando los diferentes tipos de material bibliográfico para atender sus necesidades.
3. Realizar búsqueda del material documental en diferentes formatos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Confeccionar lista de material documental de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Verificar el material que ingresa y sale en las áreas de las diferentes bibliotecas del SIBIUP.
6. Participar en los diferentes inventarios, descarte y ubicación del material documental en diferentes formatos según los lineamientos establecidos.
7. Registrar, actualizar y validar los usuarios en el Sistemas de Gestión Bibliotecaria para el uso de los productos y servicios del SIBIUP.
8. Brindas servicios presenciales según necesidad de los usuarios.
9. Colaborar en tareas técnicas de bibliotecología y de apoyo en las diferentes Unidades del SIBIUP.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para realizar Inventario.</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Capacidad de gestión de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Base de Datos.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Capacidad de organización y planificación.</li> <li>• Capacidad de redactar informes.</li> <li>• Identificar fuentes bibliográficas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00. a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE DE CAMARÓGRAFO
- 1.2. **Código:** 00622010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 171
- 1.7. **Grado:** 8

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que asiste al camarógrafo en la grabación de los diferentes eventos que se realizan en la Institución. Efectúa edición de grabaciones que se proporcionan a los diferentes medios de comunicación del país.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

- 1. Asistir al camarógrafo en la grabación de eventos institucionales.
- 2. Asistir en labores de producción, postproducción y sonido según las necesidades de la Unidad.
- 3. Colaborar en la instalación de la iluminación de las áreas donde se grabarán eventos.
- 4. Participar en la revisión o creación de muestras de cine, según programas.
- 5. Colaborar en la atención de usuarios de la videoteca.
- 6. Convertir videos de un formato a otro, según instrucciones.
- 7. Copiar y catalogar películas, según los procedimientos establecidos.
- 8. Dar mantenimiento a las películas, según los procedimientos y los programas de atención.
- 9. Colaborar en labores generales de oficina, según requerimientos.
- 10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- 11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios Universitarios en: Licenciatura en Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.</li> <li>b) Diploma de Educación Media.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dos (2) años en labores del cargo.</li> <li>b) Dos (2) años de labores en la Institución.</li> </ul>

Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No
--



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Iluminación en estudio.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Todo tipo de cámaras profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> <li>• Improvisación.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE DE CONTABILIDAD
- 1.2. **Código:** 00522080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 202
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que participa en el proceso contable de manera parcial: recopila documentación que transmite transacciones que requieren de registros contables, las ordena, calcula y verifica, para que el Contador la codifique. Realiza traslado de transacciones a los libros auxiliares de contabilidad, los balancea y concilia con el libro Mayor General.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Seleccionar, ordenar, registrar y verificar la documentación de transacciones presupuestarias, financieras de tipo nominal, ingresos recaudados y gastos devengados comprometidos con el funcionamiento de autogestión o inversiones.
2. Escoger, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales, activos, bienes líquidos, no líquidos que capitalizan el bien patrimonial depreciable y no depreciable en la Institución.
3. Seleccionar, ordenar y verificar la documentación que registra las transacciones de avalúo, merma, descarte y depreciación de bienes.
4. Elegir, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones que afectan el patrimonio: transferencias recibidas, entregadas; donaciones entregadas y recibidas.
5. Seleccionar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar y el compromiso de pago de la planilla a los funcionarios universitarios.
6. Escoger, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones extraordinarias que surjan en la administración universitaria.
7. Seleccionar en los libros auxiliares de contabilidad, el movimiento de las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y conciliar con el libro Mayor General.
8. Elegir la conciliación de saldos de las cuentas contables asignadas por su superior.
9. Participar en la toma de inventario de bienes de consumo, para la venta, muebles e inmuebles, y para conciliar con los libros de contabilidad.



10. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental, el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
11. Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.
12. Aplicar el Reglamento de Caja Menuda, Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus trabajos.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Contabilidad con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario a nivel de Técnico en Contabilidad o cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres de Licenciatura aprobados.	c) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. d) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades/Destrezas</b>	<b>Actitudes/Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Administración de archivos.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Sobre confección de informes financieros.</li> <li>• Procedimientos contables y manejo de caja.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas de Control Interno para el área de Tesorería.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.</li> <li>• Operar la máquina calculadora y computadoras manuales.</li> <li>• Expresarse en forma oral.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar registros correctos en auxiliares.</li> <li>• Manejar situaciones bajo presión.</li> <li>• Realizar cálculos aritméticos.</li> <li>• Efectuar registros de transacciones.</li> <li>• Elaborar informes.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Atender detalles en forma ordenada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Tolerante.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00. a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b>	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **ASISTENTE DE MAESTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**
- 1.2. **Código:** 10421010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Centro de Atención para la Primera Infancia
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Maestra de Educación Preescolar
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 257
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que asiste a las maestras en la elaboración, ejecución y supervisión de programas dirigidos a actividades cognitivas, lingüísticas, psicomotoras y socioafectivas del preescolar. Brinda información a los padres de familia y participa en la planificación, organización y ejecución de actividades extracurriculares.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Participar en la planeación ejecución y evaluación del Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar.
2. Participar en el desarrollo de los planeamientos de actividades diarias tomando en cuenta el Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar.
3. Cooperar con el desarrollo físico, social, intelectual y emocional del niño, mediante las actividades y métodos utilizados.
4. Aplicar diversas técnicas educativas: narración, juegos educativos, medios audiovisuales, entre otros en ausencia de la Maestra de Educación Preescolar.
5. Guiar a los niños en el desarrollo de sus capacidades artísticas y prácticas mediante programas cuidadosamente diseñados: identificar formas, números o colores, hacer manualidades, entre otros, en ausencia de la Maestra de Educación Preescolar.
6. Observar cualquier comportamiento no habitual o diferente en los niños para que se le dé el seguimiento indicado.
7. Recoger y ordenar los útiles y materiales utilizados por los niños.
8. Asear diariamente a los niños.
9. Cooperar en la atención higiénica y alimenticia de los niños (fisiológicas, alimentación, entre otras).
10. Desarrollar buenos hábitos de conducta y valores a los niños.
11. Asistir a las maestras en el suministro de información constante a los padres de familia sobre del desarrollo y aprendizaje de los niños.
12. Reemplazar a las maestras en su ausencia.

13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.  
 14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Educación Preescolar o Estimulación Temprana con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Educación Preescolar o Estimulación Temprana con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básicos de enseñanza.</li> <li>• Psicología infantil.</li> <li>• Hábitos de higiene en niños preescolares.</li> <li>• Ronda y juegos de niños.</li> <li>• Estados anímicos de los niños.</li> <li>• Dinámica de grupos.</li> <li>• Como tratar niños.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Básico de computadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Seguir instrucciones oral y escrita.</li> <li>• En expresión corporal.</li> <li>• Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• En el Manejo de la voz.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• En dominio de grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prudencia.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Tenacidad.</li> <li>• Paciencia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal Aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE DE PSICÓLOGO
- 1.2. **Código:** 20132020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 233
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que asiste a los Psicólogos en la aplicación y calificación de evaluaciones psicológicas, realiza entrevistas psicológicas, colabora en el desarrollo de capacitaciones, participa en el diseño y validación de pruebas psicológicas y otras funciones técnicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Asistir al Psicólogo en la aplicación de pruebas psicológicas.
- 2. Aplicar y calificar pruebas psicológicas de acuerdo con instrucciones.
- 3. Realizar entrevistas psicológicas, bajo supervisión.
- 4. Colaborar en el desarrollo de eventos de capacitación.
- 5. Orientar a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Unidad.
- 6. Colaborar en la validación de pruebas psicológicas.
- 7. Participar en el diseño y validación de pruebas de conocimientos generales.
- 8. Elaborar estadísticas del proceso de sus tareas.
- 9. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- 10. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Psicología con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados.</li> <li>b) Estudios universitarios de Licenciatura en: Psicología con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tres (3) años en labores del cargo.</li> <li>b) Tres (3) años de labores en la Institución.</li> </ul>

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pruebas psicológicas.</li> <li>· Terapias psicológicas.</li> <li>· Normas y procedimientos universitarios.</li> <li>· Estadística.</li> <li>· Metodología de la investigación.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Manejo de equipo informático</li> <li>· Analizar e interpretar conductas.</li> <li>· Analizar e interpretar resultados de pruebas psicológicas.</li> <li>· Diagnosticar perfiles de personalidad.</li> <li>· Definir temas y problemas de investigación.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Discreción.</li> <li>· Empatía.</li> <li>· Asertividad.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ASISTENTE TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN
- 1.2. **Código:** 20232070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 214
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que asiste a investigadores en el desarrollo de los procesos de investigación, recabando información, preparando materiales o muestras y llevando el control del recibo y distribución de insumos a utilizarse.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Asistir a investigadores en el desarrollo de proceso de trabajo relacionados a las investigaciones.
2. Preparar documentos, materiales muestras o reactivos químicos a utilizarse en el desarrollo de una investigación, según instrucciones.
3. Colaborar en la elaboración de proyectos de investigación.
4. Recolectar muestras en campo según instrucciones y programación.
5. Asegurar la existencia de equipos, materiales e insumos en general, a través de inventarios periódicos.
6. Cotizar materiales, reactivos y otros insumos, según necesidades, especificaciones e instrucciones de los investigadores.
7. Sugerir metodologías nuevas aplicables en el laboratorio o área de investigación, según casos y necesidades.
8. Participar en comisiones y como facilitador en las actividades académicas.
9. Preparar y asegurar que el área de investigación y equipos estén en óptimas condiciones, según normas y procedimientos establecidos.
10. Calibrar el equipo que utiliza el laboratorio, según instrucciones y procedimientos.
11. Orientar y apoyar a estudiantes en sus investigaciones, el uso de equipos y materiales del laboratorio.
12. Colaborar en la preparación de resultados para la publicación en revistas digitales y páginas web.
13. Realizar cuadros y gráficos estadísticas de información procesadas.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.



15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico; seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura o Ingeniería aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Equipos e instrumentos de laboratorio</li> <li>• Técnicas de laboratorio.</li> <li>• Didáctica</li> <li>• Programas Informáticos</li> <li>• Técnicas de inventario</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de muestreo</li> <li>• Estadística básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Diseñar investigación.</li> <li>• Observar detalles.</li> <li>• Manejar instrumentos y equipos especializados.</li> <li>• Manejar equipo informático</li> <li>• Identificar muestras y datos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar Informes Técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No aplica
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AUDITOR INTERNO I
- 1.2. **Código:** 00541101
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Auditoría Interna
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Auditor Interno
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 308
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de auditorías de manera programada y coordinada, recopilando información de los informes financieros que trabajan los contadores a nivel nacional y levantar evidencias para la confección de informes de auditoría de controles internos, financieros y especiales, entre otros. Participa en arquezos, inventarios y otras actividades en donde se deban aplicar controles en base a las normas y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación preliminar y específica de la ejecución del trabajo a nivel nacional, que será presentada a la Dirección para su aprobación.
2. Ejecutar las auditorías cumpliendo con el programa y cronograma asignado.
3. Recopilar información en las Unidades Administrativas y/o Académicas y levantar evidencias a través de los documentos de trabajo para sustentar los informes de auditoría.
4. Analizar la información contenida en los documentos sustentadores elaborados por los contadores relacionados con la auditoría.
5. Aplicar las políticas y normas aprobadas por la Contraloría General de la República para el proceso de auditoría.
6. Verificar que las Unidades Administrativas y/o Académicas apliquen y cumplan las políticas y normas emitidas por la Contraloría General de la República y la Institución para garantizar la calidad del control interno y los objetivos institucionales.
7. Evaluar el uso y manejo de los fondos financieros existentes en el área auditada según lo reglamentado y determinar hallazgos que requieren se efectúen de auditorías especiales.
8. Efectuar arquezos de caja menuda, fondo rotativo, anticipo de caja y caja de ingresos.
9. Participar en la toma selectiva y/o exhaustiva de inventarios de materiales suministrados y activos fijos.
10. Revisar y verificar las conciliaciones bancarias preparadas por los contadores.
11. Redactar borrador de Memorando de Recomendaciones y de Informe de Auditoría.



12. Dar seguimiento y evaluar las recomendaciones emitidas, producto de la auditoría.
13. Fiscalizar el uso de los bienes y recursos de la Institución, en cumplimiento de las normas de Control Interno Gubernamental.
14. Asistir al Ministerio Público y otras instancias legales para dar respuestas a los oficios remitidos y sustentar el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades.
15. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de Panamá.</li> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Ley de Presupuesto General del Estado.</li> <li>• Ciclo completo de Contabilidad.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Controles internos.</li> <li>• Técnicas de Inventario.</li> <li>• Código Fiscal, Código Judicial, Código de Ética de los servidores públicos.</li> <li>• Normas y reglamentaciones internas.</li> <li>• Relaciones humanas, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de técnicas de auditorías.</li> <li>• Análisis de estados financieros.</li> <li>• Identificar o detectar aspectos que den indicios a manejos irregulares de los fondos y bienes de la Institución.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Identificar factores que puedan afectar la fiabilidad ellos hallazgos.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Atender a los clientes internos y externos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Competencia.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

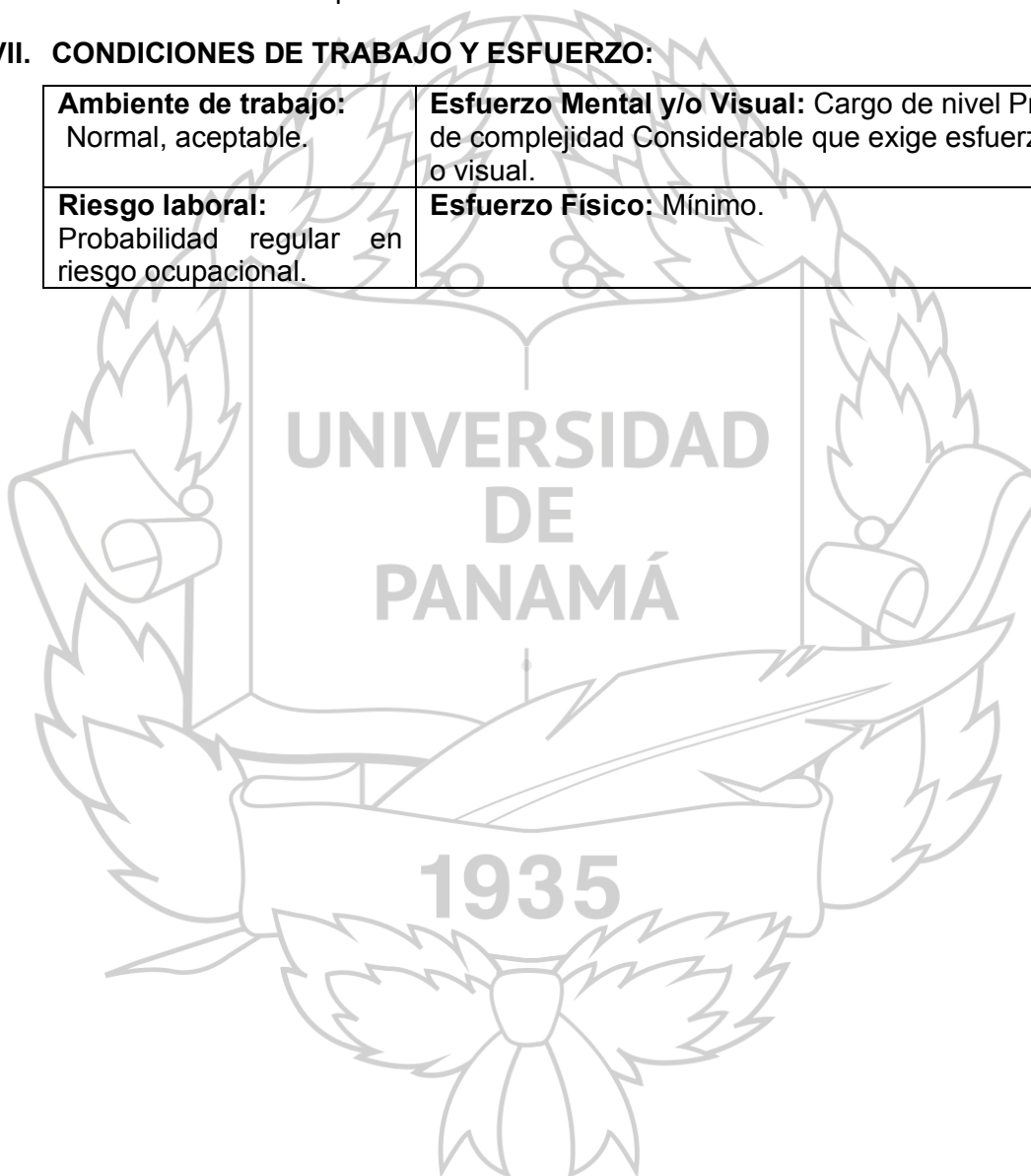
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AUDITOR INTERNO II
- 1.2. **Código:** 00542112
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Auditoría Interna
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Auditor Interno Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 339
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas de auditorías a nivel nacional, programando, coordinando y dirigiendo a los auditores internos bajo su responsabilidad. Recopila información y levanta evidencias para la confección de informes de control interno, financiero y especial, entre otros. Participa en arqueos, inventarios y otras actividades en donde se deban aplicar controles en base a las normas y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Confeccionar con el Supervisor de Auditor Interno el borrador del plan anual y la planificación preliminar y específica de la ejecución del trabajo a nivel nacional, que será presentada a la Dirección para su aprobación.
2. Programar y coordinar auditorías a nivel nacional con el Supervisor de Auditor Interno, según los requerimientos.
3. Ejecutar las auditorías cumpliendo con el programa y cronograma asignado.
4. Recopilar información en las Unidades Administrativas y/o Académicas y levantar evidencias a través de los documentos de trabajo para sustentar los informes de auditoría.
5. Verificar que los auditores seleccionen información válida y obtengan evidencia competente, pertinente y suficiente a través de documentos sustentadores para justificar los informes de auditorías.
6. Examinar y evaluar los informes financieros presentados por los Departamentos de Contabilidad de las Unidades auditadas al igual que las cuentas de los estados financieros de la Institución.
7. Aplicar las políticas y normas aprobadas por la Contraloría General de la República para el proceso de auditoría.
8. Verificar que las Unidades Administrativas y/o Académicas apliquen y cumplan las políticas y normas emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley de Contrataciones Públicas y la Institución para garantizar la calidad del control interno y los objetivos institucionales.



9. Efectuar arquezos de caja ingresos, caja menuda y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.
10. Participar en la verificación de activos fijos, inventario de almacén, materiales, suministros y otros bienes institucionales, además del descarte de activos fijos.
11. Elaborar junto a los auditores que participan en la auditoría; los borradores e informes finales para asegurarse que cumplan con los requerimientos técnicos y normativos establecidos.
12. Analizar las irregularidades detectadas en el área evaluada e informar al supervisor.
13. Evaluar la efectividad de controles internos y sugerir al supervisor las adecuaciones que sean necesarias.
14. Redactar y discutir con los auditores los informes de los diferentes tipos de auditoría y entregarlos de manera oportuna al Supervisor de Auditor.
15. Participar en el diseño y aplicación de procedimientos o reglamentos para fiscalizar el uso de los bienes y recursos de la Institución en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
16. Asistir al Ministerio Público, Comité de Auditorías y otras instancias legales para dar respuestas a los oficios remitidos y sustentar el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades.
17. Llevar datos estadísticos de sus procesos de trabajo del equipo de auditores en el área.
18. Participar en el seguimiento de las recomendaciones en auditorías anteriores.
19. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más un Diplomado relacionado al cargo.	b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si	
Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de Panamá.</li> <li>• Código de Ética de los servidores públicos.</li> <li>• Ciclo completo de contabilidad.</li> <li>• Análisis de cuentas y estados financieros.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Controles internos.</li> <li>• Técnicas de inventario.</li> <li>• Código Fiscal y Judicial.</li> <li>• Normas y Reglamentaciones Internas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar análisis de informes.</li> <li>• Identificar o detectar aspectos que den indicios a manejos irregulares de los fondos y bienes de la Institución.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Elaborar y redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atender a los clientes internos y externos.</li> <li>• Supervisar proactivamente.</li> <li>• Manejo de Computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AUXILIAR DE ÁREA CRÍTICA VETERINARIA
- 1.2. **Código:** 40312030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 159
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas de limpieza del cuarto de hospitalización y de recobro; mantiene el área en perfecto estado y está pendiente que se cuente con los insumos necesarios en caso de urgencias. Da seguimiento a los pacientes hospitalizados.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Limpiar y desinfectar el área de recobro y de hospitalización.
- 2. Mantener el área del vestidor debidamente organizado.
- 3. Mantener a los pacientes en condiciones higiénicas adecuadas.
- 4. Recoger los desechos de las áreas de recobro y de hospitalización.
- 5. Dar seguimiento a instrucciones médicas establecidas en la hoja de hospitalización.
- 6. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.
- 7. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- 8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
		• Responsabilidad.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• de áreas.</li> <li>• Químicos de limpieza y sus usos.</li> <li>• Mantenimiento de equipos de trabajo.</li> <li>• Medidas de seguridad laborales</li> <li>• Mezcla de materiales químicos.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar los pacientes hospitalizados.</li> <li>• Brindar apoyo en una situación de emergencia.</li> <li>• Preparar mezclas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>
---	---	---

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AUXILIAR DE COCINA
- 1.2. **Código:** 20612030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Administrador de Cafeterías
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 186
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas de preparación de alimentos, boquitas, bocadillos, postres, bebidas frías y calientes. Además, colabora en la limpieza del área de trabajo. Reemplaza al Cocinero en su ausencia temporal.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Seleccionar los utensilios y equipos de cocina para la preparación de los alimentos.
2. Realizar la preparación de los alimentos en conjunto con el Cocinero (limpia, pela, pica, entre otros).
3. Preparar las ensaladas, boquitas, bocadillos y postres.
4. Preparar emparedados según solicitudes y demandas del usuario.
5. Preparar las bebidas frías y colaborar en la elaboración de las bebidas calientes de ser necesario.
6. Reemplazar al cocinero en su ausencia temporal.
7. Gestionar el control de pedidos e informar al Administrador.
8. Cumplir con las normas de higiene personal y seguridad alimentaria.
9. Mantener limpios, organizados los utensilios y equipos de cocinas.
10. Realizar la limpieza del área de trabajo.
11. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	b) Un (1) año de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si
--



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conservación y manipulación de alimentos.</li> <li>· Técnicas Culinarias.</li> <li>· Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Buen sentido de la higiene.</li> <li>· Capaz de trabajar en equipo.</li> <li>· Rapidez y eficiencia.</li> <li>· Trabajar bajo presión.</li> <li>· Atender detalles.</li> <li>· Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Aprendizaje continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Honestidad.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Creatividad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Iniciativa.</li> <li>· Meticulosidad.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Compromiso institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AUXILIAR DE IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 90311480
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 118
- 1.7. **Grado:** 4

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que realiza tareas relacionadas al trabajo final del material impreso. Es responsable de doblar, compaginar, engomar, engrapar, poner cubiertas, cortar, empacar y entregar el material terminado.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

- 1. Doblar, compaginar, engomar y poner cubierta a libros, folletos, revistas boletines y otros.
- 2. Revisar el material, ordenar según la secuencia, numerar y proceder al doblaje de las hojas.
- 3. Cortar, engomar y poner la cubierta al material terminado.
- 4. Troquelar folder, doblar y pegar bolsillos.
- 5. Proporcionar el acabado final a libros, folletos, revistas, entre otros, en la guillotina.
- 6. Revisar, empacar y entregar el trabajo terminado.
- 7. Engrapar revistas, libretas, boletines y otros documentos, según instrucciones.
- 8. Brindar el mantenimiento básico al equipo de trabajo.
- 9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- 10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Certificado de Educación Primaria. b) Educación Primaria Incompleta con un mínimo de quinto (5) grado aprobado.	a) Seis (6) meses en labores del cargo. b) Seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de artes gráficas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Operación de maquinaria de encuadernación, corte y doblado de papel.</li> <li>• Técnicas generales de imprenta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos de compaginación y troquelado.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Encuadernar y grabar con precisión.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Nitidez.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 y B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AUXILIAR PECUARIO
- 1.2. **Código:** 40112020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Ciencias Agropecuarias / Promega 1.4.  
**Cargo Superior Jerárquico:** Ingeniero Agropecuario y Forestal
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 199
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la crianza, cuidado, atención y alimentación de los animales de granjas. Revisa, repara, construye cercas y corrales. Ayuda con el aseo y mantenimiento del área de trabajo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Revisar, reparar y hacer cercas y corrales.
2. Bañar los animales, desparasitarlos y trasladarlos a su galera y/o parcela.
3. Revisar diariamente los animales para determinar su estado de salud.
4. Reportar al jefe inmediato sobre los animales enfermos o heridos.
5. Colaborar con el Médico Veterinario en la atención de los animales.
6. Atender las heridas leves de los animales.
7. Vacunar animales de acuerdo a instrucciones del Médico Veterinario.
8. ordeñar vacas y cabras de acuerdo a las normas de higiene y seguridad alimentaria.
9. Realizar pruebas de mastitis.
10. Preparar y distribuir la alimentación de los diferentes animales.
11. Brindar asistencia general en las vaquerías, porquerizas, área avícola de carnes y subastas.
12. Colaborar con los docentes en sus prácticas con los estudiantes.
13. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas e instalaciones de trabajos.
14. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
15. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fisiología animal y vegetal.</li> <li>· Técnicas y procedimiento de reproducción animal.</li> <li>· Clasificación y selección de las diferentes razas y especies de animal de granja.</li> <li>· Plaguicidas.</li> <li>· Técnicas para la atención de heridas en los animales de granja.</li> <li>· Seguridad Laboral.</li> <li>· Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Visomotora.</li> <li>· Organización del tiempo.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Control de animales de granja.</li> <li>· Aplicación de medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Cooperación.</li> <li>· Colaboración.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad Mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Muy grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AYUDANTE DE ALMACÉN DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 20612040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 176
- 1.7. **Grado:** 8

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de mercancía que se utilizaran en las Cafeterías Universitarias

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir mercancía seca, legumbres, carnes, entre otros.
2. Acomodar las mercancías recibidas en el almacén, en estantes y neveras o cuartos fríos.
3. Entregar mercancía a las Cafeterías de acuerdo con las solicitudes.
4. Participar en la realización de inventarios semanales y mensuales.
5. Verificar las facturas de mercancías recibidas.
6. Mantener limpio el Almacén y ordenar neveras y estantes.
7. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
8. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas básicas.</li> <li>• Facturas</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Higiene y seguridad laboral</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Rapidez en ordenar mercancía.</li> <li>• Trabajo en Equipo, Redactar y elaborar informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AYUDANTE DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 20612050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Administrador de la Cafetería
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 163
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que es responsable de mantener limpias las áreas de la cafetería, recoge y limpia los platos, vasos, cubiertos y recibe la mercancía solicitada por la Cafetería.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

- 1. Mantener limpia las áreas asignadas como el salón, comedor, mesas.
- 2. Recoger los platos, vasos y cubiertos para su limpieza.
- 3. Limpiar bandejas, cafeteras, neveras y dispensadoras de bebidas.
- 4. Preparar el fregador con agua caliente y jabón para realizar limpieza.
- 5. Lavar y secar el baño maría.
- 6. Verter las bebidas en el dispensador.
- 7. Limpiar y ordenar las vajillas y utensilios.
- 8. Recibir, descargar y acomodar la mercancía solicitada por las cafeterías.
- 9. Limpiar el área de depósito.
- 10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
- 11. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
- 12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Químicos de limpieza.</li> <li>• Medidas para realizar mezcla de los químicos.</li> <li>• Medidas de Seguridad e higiene laboral.</li> <li>• Limpieza de equipos y utensilios de cocina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Manejo los productos de limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AYUDANTE DE LABORATORIO DE ÁREA CIENTÍFICA
- 1.2. **Código:** 20221080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 197
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas de descontaminación en los laboratorios de áreas científicas, recibe, registra, transporta y desecha muestras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar y transportar muestras, según los protocolos o solicitud establecidos.
2. Preparar medios de cultivos según la necesidad.
3. Lavar, esterilizar y organizar la cristalería en sus anaqueles.
4. Desinfectar mesas, equipos y productos utilizados en análisis.
5. Descartar desechos o muestras biológicas.
6. Descontaminar cuartos y equipos, antes de ser usados en análisis.
7. Lavar refrigeradora y congeladores.
8. Inventariar insumos, equipos y cristalería.
9. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
10. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
11. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media en: Bachiller en Ciencias.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller en Ciencias.	b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento de muestras.</li> <li>• Medidas de Bioseguridad.</li> <li>• Mantenimiento de equipo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Manejo de equipo.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínimo por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES**
- 1.2. **Código:** 90612110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Mantenimiento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 193
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que colabora en el traslado de materiales y herramientas, ayuda con los trabajos generales de la Institución, ejecuta diferentes actividades en las Unidades que se requieran tales como: albañil, vidrios y aluminio, carpintería, ebanistería, fontanería, aire acondicionado y refrigeración, mecánico, soldadura, gypsum y techos y estructuras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Trasladar materiales, equipos y herramientas, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.
2. Colaborar en la ejecución de trabajos como albañilería, vidrios y aluminio, carpintería, electricidad, ebanistería, fontanería, aire acondicionado y refrigeración, soldadura, gypsum y techos y estructura.
3. Manejar aparatos, herramientas y equipos de trabajos.
4. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.
5. Recoger y guardar los materiales sobrantes.
6. Colaborar en la realización de proyectos de obras civiles que se realice en la Institución.
7. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.



b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado en Bachiller Industrial.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diferentes clases de materiales y herramientas.</li> <li>· Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>· Seguridad laboral.</li> <li>· Primeros auxilios.</li> <li>· Electricidad, plomería, albañilería, vidrios y aluminios, fontanería, soldadura, gypsum, ebanistería y techos y estructuras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Visomotora.</li> <li>· Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>· Trabajar bajo presión.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Curaciones leves.</li> <li>· Redactar informes.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Probidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Tolerancia.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Muy Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **AYUDANTE DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS DE IMPRENTA**
- 1.2. **Código:** 90522210
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento de Producción de la Imprenta
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 228
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ayuda en las tareas de mantenimiento de las máquinas digitales y offset de la imprenta tales como: Offset Ryobi Bicolor 522H, Heidelberg Speed master 74, Offset Solna125, Guillotina Polar 115 Eléctrica y mecánica. Colabora en la confección y ensamblaje de piezas o componentes de equipos según requerimiento. Cargo exclusivo de la Imprenta Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Ayudar al mecánico en el mantenimiento de las máquinas de Imprenta offset y digital, Offset Ryobi Bicolor 522H, Heidelberg Speed master 74, Offset Solna125, Guillotina Polar 115 Eléctrica y mecánica.
2. Llevar un registro de las máquinas para la reposición de piezas y revisiones preventivas.
3. Verificar el buen funcionamiento del entintado y la sincronización de los rodillos de las máquinas.
4. Reponer líquidos y componentes de motores y maquinarias.
5. Asistir en la confección y ensamblaje de piezas o componentes, según requerimientos.
6. Colaborar en la verificación del sistema eléctrico y mecánico de cada equipo.
7. Ajustar los cilindros de impresiones y paralelismo.
8. Dar mantenimiento al compresor de alta precisión.
9. Comprobar el sistema de seguridad de los equipos.
10. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajos.
11. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados en Electrónica. b) Diploma de Educación Media en: Bachiller Industrial.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria Offset.</li> <li>• Maquinaria Digital de Imprenta.</li> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Tecnología digital.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Planos y diagramas (electrónico, eléctrico y mecánico).</li> <li>• Mecánica Industrial.</li> <li>• Mantenimiento de equipos.</li> <li>• Electricidad y electrónica.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Productos químicos</li> <li>• Salud y Seguridad Ocupacional.</li> <li>• Dominio en PLC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Reparar equipos.</li> <li>• Manejo de herramientas.</li> <li>• Prácticas de seguridad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Herramientas manuales y precisión.</li> <li>• Motores hidráulicos, mecánico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Precisión.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **AYUDANTE DE MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL**
- 1.2. **Código:** 90312070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 193
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que participa con el mecánico en las reparaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo de las Unidades de aire acondicionado industriales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Participar con el mecánico de aire acondicionado en reparaciones mayores.
2. Verificar la posición de la unidad de aire y suministrar el equipo necesario para la revisión.
3. Colaborar con el mecánico en instalaciones de unidades de aire acondicionado Split o centrales.
4. Colaborar con el mecánico en la medición de la tubería de cobre y PVC, colocar filtro, colocar armaflex a la tubería y a realizar las instalaciones eléctricas.
5. Cargar bomba de presión de agua, tanque de refrigerante, tanque de oxígeno y acetileno, equipo de soldadura, trasladar los compresores y motores.
6. Realizar limpieza y preparaciones de aires acondicionados que incluye desinstalar las unidades y trasladar al taller para su respectivo chequeo y mantenimiento, pintura y rociar químico limpiador.
7. Participar en las labores de mantenimiento de los aparatos y equipos de aire acondicionado a fin de que se mantenga en buenas condiciones.
8. Verificar el funcionamiento de la unidad si tiene buena presión de refrigerante o sino completar carga.
9. Retirar del almacén los materiales solicitados para las reparaciones.
10. Conservar limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.
11. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado en Bachiller Industrial o curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de aire acondicionado industrial.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Métodos prácticos y herramientas para instalar aires acondicionados.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Prácticas de seguridad laboral.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Curaciones leves.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de herramientas.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Muy Grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Muy Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AYUDANTE GENERAL
- 1.2. **Código:** 90612100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 170
- 1.7. **Grado:** 8

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio, que realiza diversas tareas relacionadas con la ejecución de varias actividades enfocadas en la funcionalidad y limpieza de la Unidad Administrativa o Académica que así lo requiera.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Trasladar, mover y acomodar equipos de oficina en las diferentes Direcciones, Facultades, dentro y fuera del área de la Institución.
2. Colaborar con la limpieza de las áreas verdes y vías de la Institución
3. Limpiar las cunetas, alcantarillados, marquesinas y azoteas.
4. Lavar los autos de la Institución en el Departamento de Transporte, Mecánica y Lava Auto, con previas instrucciones.
5. Pintar la base de los árboles de la Institución, previa instrucción recibida.
6. Colaborar en la realización de proyectos de construcción que se realice en la Institución.
7. Limpiar las ventanas, pisos y paredes de edificios de la Institución.
8. Colaborar en el Almacén General cuando el volumen de trabajo lo requiere.
9. Conservar limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.
10. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	b) Un (1) año de labores en la Institución.



Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Diferentes clases de herramientas.</li> <li>• Limpieza de espacios abiertos y cerrados.</li> <li>• Diferentes clases de pintura.</li> <li>• Construcción básica.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar materiales.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** AYUDANTE GENERAL DE IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 90512220
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 159
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la limpieza de las máquinas y mantenimiento de las instalaciones de la Imprenta Universitaria. Colabora en el área de impresión.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza del área de trabajo del taller.
2. Efectuar las labores de limpieza de los equipos de prensa y digital de la imprenta, según procedimientos aprobados.
3. Desechar el material de limpieza del equipo de prensa según los parámetros establecidos.
4. Colaborar en las labores de doblaje, compaginación, engomado y colocación de cubierta a libros, folletos, revistas boletines y otros.
5. Empaquetar el producto elaborado.
6. Marcar los paquetes de entrega para su identificación y control.
7. Acomodar los paquetes y cajas en los sitios apropiados.
8. Ayudar en el despacho de los pedidos realizados.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de artes gráficas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Operación de maquinaria de encuadernación, corte y doblado de papel.</li> <li>• Técnicas generales de imprenta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para seguir instrucciones orales y escritos.</li> <li>• Manejar equipos de compaginación y troquelado.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Encuadernar y grabar con precisión.</li> <li>• Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Nitidez.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 y B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **AYUDANTE GENERAL DE MANTENIMIENTO DE CAFETERÍA**
- 1.2. **Código:** 20712040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Mantenimiento de Cafeterías
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 159
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que ayuda en trabajos relacionadas con reparaciones de daños menores en electricidad, plomería, aires acondicionados y traslados de equipo de oficina; colabora con la limpieza general de las Cafeterías Universitarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Realizar tareas de mantenimiento general en las áreas de la cafetería.
- 2. Realizar recorridos en las cafeterías para verificar su funcionamiento.
- 3. Colaborar en la reparación de cualquier daño que se encuentre en la cafetería.
- 4. Realizar reparaciones menores en el área de electricidad y fontanería.
- 5. Trasladar equipo de oficina en las diferentes unidades de la Dirección.
- 6. Brindar mantenimiento a los aires acondicionado de ventana y split de la cafetería.
- 7. Limpiar las ventanas, pisos y paredes de edificios de la Institución.
- 8. Colaborar en la realización de proyectos de construcción.
- 9. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
- 10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- 11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes clases de herramientas.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Meticulosidad</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **BIBLIOTECÓLOGO**
- 1.2. **Código:** 10842020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 315
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realizar tareas relacionadas con la ejecución de procedimientos para organizar y difundir la información de material documental, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a otras personas en la forma más eficiente para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Procesar material documental en diferentes formatos según las normas establecidas en las bases de datos y el Sistema de Gestión Bibliotecaria del SIBIUP.
2. Asesorar a estudiantes, profesores, administrativos y público en general en el manejo búsqueda y recuperación de información en los Sistemas de Gestión Bibliotecaria del SIBIUP.
3. Colaborar con la evaluación y selección del material documental de acuerdo con las políticas del desarrollo del SIBIUP.
4. Realizar la marcación y/o maquetación del material documental en diferentes formatos.
5. Actualizar la Base de Datos que conforman los sistemas de información del SIBIUP.
6. Realizar captura de metadatos en los sistemas de información de acuerdo con las normas y políticas nacionales e internacionales.
7. Realizar la digitalización del material documental para las tareas técnicas y de servicio de acuerdo con los procedimiento y normas establecidas.
8. Promover los productos y servicios que ofrece el SIBIUP a través de ferias académicas, inducciones, visitas guiadas, exposiciones, círculos de lectura, entre otros.
9. Registrar, actualizar y validar los usuarios en el Sistema de Gestión Bibliotecaria para el uso de los productos y servicios del SIBIUP.





10. Actualizar la lista de los usuarios generados por morosidad de los recursos documentales para emitir paz y salvo a los estudiantes graduandos de la Universidad de Panamá.
11. Mantener la colección documental en diferentes formatos organizados de acuerdo con las normas establecidas.
12. Participar en la ejecución del inventario del material documental en diferentes formatos según los lineamientos establecidos.
13. Confeccionar bibliografías, cursos, seminarios, charlas o exposiciones especializadas según la necesidad de la comunidad usuaria.
14. Facilitar material documental adaptado a la necesidad de accesibilidad e inclusión de los usuarios.
15. Revisar y organizar para su distribución material bibliográfico y audiovisual requerido por otras instancias del SIBIUP.
16. Participar en los diferentes programas de capacitación que brinda el SIBIUP en las distintas modalidades dirigidas a la comunidad usuaria.
17. Elaborar diferentes estadísticas en base a los procedimientos establecidos.
18. Realizar tareas específicas y técnicas de las áreas de bibliotecología donde labora, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en cada uno de los departamentos y secciones del SIBIUP.
19. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
20. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología, más un Seminario relacionado al cargo.	b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de clasificación y catalogación.</li> <li>• Listas de encabezamientos de materias, tesauros y Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD)</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Normativa para citas y referencias bibliográficas.</li> <li>• Conservación de material bibliográfico.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> <li>• Políticas de accesibilidad e inclusión.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> <li>• Manejo de Base de datos y catalogo en línea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Retentiva.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Organización del trabajo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar programas.</li> <li>• Capacidad para analizar y resumir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Inteligencia</li> <li>• Ética.</li> <li>• Emocional.</li> <li>• Cooperatividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



· Tecnología inclusiva (equipo tiflotécnico).		
---	--	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** BIÓLOGO
- 1.2. **Código:** 40442050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 349
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza investigaciones biológicas, desarrolla proyectos, promueve prácticas y procedimientos de calidad científica, tecnológica, social y cultural, conserva y custodia colecciones de muestras de especies e identifica y clasifica organismos biológicos; actualiza bases de datos, programa actividades de extensión, asesora estudios en pro de la conservación del ambiente, promueve el intercambio científico a nivel nacional, regional y mundial, mejora la calidad de los servicios biológicos y presenta informes técnicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Investigar sobre las ciencias biológicas, principalmente en sitios no estudiados.
2. Formular y desarrollar proyectos en conjunto con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para incrementar las colecciones nacionales de organismos biológicos mediante recolectas en diferentes partes del país
3. Realizar giras para recolectar y ampliar la colección de especímenes.
4. Conservar y custodiar las colecciones de muestras de especies biológicas en museos, herbarios, xilotecas, espermotecas, museos, laboratorios, entre otros.
5. Preparar y conservar los especímenes para la investigación o docencia utilizando los productos adecuados para esta labor.
6. Identificar el material preparado, tomando en cuenta las clases de taxonómicas de cada especie.
7. Planificar actividades que permitan establecer un diagnóstico de las necesidades relacionadas entre los organismos biológicos y la población.
8. Guardar las especies por medio de la clave sistemática en los gabinetes especiales destinados para ese propósito.
9. Asesorar y ejecutar trabajos de impacto ambiental que permita la consecución de fondos.



10. Buscar y preparar información escrita y fotográfica para ilustrar el material que se exhibirá.
11. Evaluar los resultados obtenidos y presentar recomendaciones escritas sobre enfermedades infectocontagiosas producidas por organismos biológicos.
12. Conocer el funcionamiento del equipo de campo especializado para conseguir las muestras biológicas, lo cual le servirá para identificar y clasificar las muestras recolectadas.
13. Analizar problemas generales que promueven el mejor aprovechamiento y explotación de los recursos naturales, de acuerdo a los principios de conservación del ambiente.
14. Orientar e interactuar con científicos nacionales e internacionales para resolver interrogantes y mejorar la calidad de los servicios biológicos que ofrece la Unidad.
15. Elaborar y actualizar un banco de datos con información de los estudios de especies biológicas.
16. Organizar actividades de capacitación y de orientación para estudiantes con miras a promover la adopción de prácticas y procedimientos eficaces en el fortalecimiento de las ciencias biológicas.
17. Elaborar artículos de divulgación, boletines y comunicados de calidad científica, ya sea mensuales, semestrales y/o anuales de las actividades realizadas.
18. Evaluar normas, métodos y procedimientos de trabajo y sugerir adecuaciones, según necesidades de los proyectos.
19. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Biología más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Biología más un Seminario relacionado al cargo.	b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxonomía, Ecología, microbiología, vida silvestre, sistemática, farmacología, criobiología.</li> <li>• Biología, Entomología, y Agronomía, en Zoología, Fisiología, Botánica, Matemáticas.</li> <li>• Sistemas de información geográfica, biogeografía y otras.</li> <li>• Sistemas ambientales.</li> <li>• Normas y procedimientos para trabajar con especímenes.</li> <li>• Normas y procedimientos para trabajar con especímenes.</li> <li>• Colecciones de muestras biológicas.</li> <li>• Estadísticas.</li> <li>• Colecciones de muestras biológicas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar cladogramas de origen evolutivo.</li> <li>• Manejo de secado y congelado de muestras.</li> <li>• Manejo de bases de datos el programa BRAHMS, DARWINCOR.</li> <li>• Interpretación de las claves de identificación taxonómicas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de códigos de nomenclatura botánica, zoológica, fúngica, bacterias, etc.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CAJERO
- 1.2. **Código:** 00521130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Cajeros
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 195
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que recibe y controla los ingresos por Caja en oficinas de enlace del sistema de finanzas de la Universidad de Panamá, tales como Facultades, Centros Regionales, entre otros. Recauda diariamente poca o regular cantidad de dinero y/o documentos negociables.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir diariamente dinero por concepto de ingresos varios, como autogestión, matrícula de pregrado, postgrado y maestrías.
2. Confeccionar diariamente los diversos informes de ingresos diarios, y entregarlos en la instancia correspondiente.
3. Registrar en las volantes los diferentes depósitos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Archivar documentación que se recibe y emite en la caja tales como: recibos de cobros de autogestión, fondo general, notas recibidas y toda documentación relacionada con la función de cobros.
5. Controlar el movimiento diario de dinero y preparar el balance respectivo.
6. Cotejar el dinero recibido con el costo del servicio o productos para asegurar el cobro correcto.
7. Informar a estudiantes y público en general las tarifas de los artículos y servicios que se ofrecen.
8. Verificar el papel moneda para asegurar su validez.
9. Imprimir, sellar y firmar los recibos o documentos de pagos.
10. Presentar los informes diarios de caja, según procedimientos.
11. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Público.</li> <li>• Normas de Control Interno para el área de Tesorería.</li> <li>• Realizar informes de caja.</li> <li>• Contabilidad general.</li> <li>• Procedimiento de manejo de caja.</li> <li>• Técnicas para el manejo de máquinas registradoras.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Detección de billetes falsos.</li> <li>• Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.</li> <li>• Redacción de informes.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Operar la máquina registradora.</li> <li>• Destreza Manual para contar y cambiar dinero.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Laborar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CAJERO DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 20621030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Cajero
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 207
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza funciones relacionadas con la recaudación de dinero y crédito producto de ventas de alimentos y otros servicios. Realiza diariamente cierre y balance de caja que entrega al Supervisor de Cafeterías o al Administrador.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Recibir diariamente y por turno el fondo de cambio del Supervisor de Caja, para iniciar el cobro de caja.
2. Verificar que el monto recibido concuerde con la cantidad indicada en el formulario.
3. Realizar cobros diarios producto de la venta de alimentos y otros servicios que brinda la cafetería.
4. Marcar en la caja la suma correspondiente al costo de la orden de alimentos.
5. Brindar información al público referente a los precios de los alimentos.
6. Realizar diariamente el cierre de caja de las ventas de alimentos por turno y preparar el balance de caja.
7. Verificar y trasladar personalmente los ingresos recaudados por turno.
8. Proporcionar al Administrador el informe preliminar de lo recaudado en el turno.
9. Entregar al Supervisor de Cajero de Cafetería el fondo recaudado en su turno.
10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo.

Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	
--	--



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cajas registradoras.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Cálculos matemáticos</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas de control interno para el área de Tesorería.</li> <li>• Informes de caja.</li> <li>• Procedimiento de manejo de caja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Manejo de estrés.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Detección de billetes falsos.</li> <li>• Técnicas para el manejo de caja registradora.</li> <li>• Destreza para contar y cambiar dinero.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Cálculos matemáticos con exactitud y rapidez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CAJERO GENERAL
- 1.2. **Código:** 00531140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 248
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la recaudación de recursos captados, custodiar los títulos y valores de la Universidad, traslada los fondos al banco depositario y prepara los informes diarios de ingresos. Aplica en la Caja Central de la Dirección de Finanzas en el Campus.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recaudar recursos captados por venta de servicios o productos, custodiar los títulos y valores de la Universidad.
2. Recibir cualquier ingreso en moneda nacional por los servicios prestados (arrendamiento, por venta de bienes y servicios, tasas y derechos, ingresos varios, devoluciones y otros reintegros) y registrar los mismos.
3. Preparar las boletas de los depósitos diariamente acreditando a la cuenta bancaria de la Universidad de Panamá, para enviar al Banco Nacional o a través de los servicios privados de carros blindados.
4. Aplicar procedimientos de detección de billetes falsos para garantizar la calidad del papel moneda recibido.
5. Confrontar el dinero recibido del usuario con el importe registrado en el recibo y entregar el recibo oficial al interesado aceptando su conformidad
6. Resguardar y controlar la clave asignada y cualquier otro medio o instrumento que le fuera entregado para el desarrollo de su trabajo.
7. Elaborar informes diarios de los ingresos percibidos durante el día.
8. Realizar diariamente arqueos de fondos y preparar balances diarios de cajas.
9. Controlar las bolsas de seguridad de depósito bancario.
10. Coordinar las acciones de los depósitos de la Institución con la empresa privada, para garantizar que el dinero sea recogido y depositado al banco.
11. Custodiar y llevar el inventario de los bienes recibidos para guardar en la caja de seguridad.





12. Brindar orientación técnica a otras dependencias universitarias en materia de recaudación de ingreso de caja y depósito para que lo lleven de acuerdo a los procedimientos y normas contables establecidas.
13. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.
14. Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de detección de billetes falsos.</li> <li>• Sobre confección de informes financieros.</li> <li>• Procedimientos contables y manejo de caja</li> <li>• Curso de Atención al Público.</li> <li>• Operación de Cajas Registradoras.</li> <li>• Contabilidad Básica.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Matemáticas Básicas</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Normas de Control Interno para el área de Tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar billetes falsos.</li> <li>• Realizar balances diarios.</li> <li>• Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.</li> <li>• Expresarse en forma Oral.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar registros correctos en auxiliares.</li> <li>• Operar la máquina registradora, calculadoras y computadoras.</li> <li>• Destreza Manual para contar y cambiar dinero.</li> <li>• Manejar situaciones bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Credibilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CALÍGRAFO
- 1.2. **Código:** 00931040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Registros Académicos
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 193
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que dibuja o diseña letras, números y plantillas para confeccionar Diplomas o Certificaciones, da mantenimiento al equipo, sugiere especificaciones para la compra de materiales y herramientas requeridas para desarrollar sus tareas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y verificar las listas con los nombres de los estudiantes graduandos.
2. Dibujar o diseñar letras y números para confeccionar diplomas o certificaciones.
3. Diseñar formatos en computadoras o pergaminos para diplomas o certificaciones.
4. Verificar o cotejar Diplomas emitidos por universidades particulares para su autenticidad.
5. Dar mantenimiento al equipo utilizado, según programación.
6. Llevar un control de registro diario de diplomas o certificaciones confeccionadas.
7. Sugerir especificaciones para la compra de materiales y herramientas requeridas para el dibujo de letras para garantizar la calidad.
8. Verificar los materiales recibidos para garantizar la calidad de los productos.
9. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Diseño Gráfico. b) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Diseño Gráfico con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: No	



#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes tipos de letras (gótica, romana, entre otros.)</li> <li>• Operación y manejo de aplicaciones informáticas para el diseño de diplomas o certificados.</li> <li>• Clases de tinta y especificaciones de las plumillas.</li> <li>• Clases y tipos de papel.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Viso motriz.</li> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño Gráfico.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Expresión Artística.</li> <li>• Manejo y técnicas en el uso de las herramientas.</li> <li>• Percepción visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Creativa.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CAMARÓGRAFO
- 1.2. **Código:** 60131060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 214
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas de grabación durante la realización de eventos, reportajes, entrevistas y actividades dentro y fuera de la Institución, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente definidos con la finalidad de documentar la información, para su difusión y publicación en los medios de comunicación internos y externos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Grabar en video digital o cámara de cine las actividades de la Institución o relacionadas a ella, según programas o proyectos.
2. Remitir los diferentes videos a los medios de comunicación internos o externos, para su difusión, según pautas establecidas.
3. Realizar toma general de diferentes programas tales como seminarios y conferencias, en atención a programas institucionales.
4. Instalar y operar equipos de grabación, según procedimientos.
5. Grabar videos según pautas del productor.
6. Revisar, corregir y editar las grabaciones.
7. Estudiar libretos e intercambiar información con los actores antes de la grabación.
8. Colaborar en la preparación de escenarios, según las pautas del proyecto.
9. Revisar material editado, hacer los ajustes correspondientes según los procedimientos.
10. Preservar la integridad del equipo de video (cámara, lentes, estuches, micrófono, baterías, lector de tarjeta, tarjetas, luces y trípodes) y revisarlo previo a su utilización, para asegurar que se encuentre en condiciones adecuadas al momento de usarla.
11. Realizar reparación menor de los equipos y reportar fallas mayores al supervisor inmediato.
12. Llevar el control del mantenimiento periódico del equipo de trabajo.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de grabación.</li> <li>• Edición de audio y video.</li> <li>• Técnicas de iluminación.</li> <li>• Inglés.</li> <li>• Conocer y usar los diferentes planos y ángulos para lograr el mejor material visual.</li> <li>• Programa de edición de videos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> <li>• Improvisación.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Resolver problemas Técnicos.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Agudeza.</li> <li>• Eficiencia.</li> <li>• Excelencia.</li> <li>• Originalidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **CAPTURADOR Y VERIFICADOR DE DATOS**
- 1.2. **Código:** 01032070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 223
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que captura y verifica información relacionada a los procesos administrativos tales como compras, almacén, documentos de oficina, datos estadísticos, entre otros puede aplicarse en Facultades, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Universitarias e Institutos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Capturar y verificar información relacionada a procesos administrativos, en Facultades, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Universitarias e Institutos.
2. Actualizar la base de datos de las unidades administrativas donde labora.
3. Capturar información o datos relacionados a proyectos administrativos de acuerdo a los programas y según instrucciones.
4. Colaborar en la confección de horarios de clases para funcionarios administrativos.
5. Confeccionar documentos o cuadros administrativos en general.
6. Verificar la veracidad y formalidad de los datos a capturar.
7. Generar reportes, según necesidad e instrucciones previas.
8. Elaborar cuadros estadísticos de los procesos de trabajo.
9. Atender y orientar administrativos, sobre sus procesos de trabajo.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo.



b) Título Universitario de Técnico o un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura aprobados.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Normativas Universitaria.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Programas informáticos (Word, Excel y otros).</li> <li>• Mínimo de Base de Datos</li> <li>• Elaboración de cuadros.</li> <li>• Soporte informático.</li> <li>• Relaciones Humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Detectar fallas en el equipo.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Captura de Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Técnico complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **CAPTURADOR Y VERIFICADOR DE DATOS ACADÉMICOS**
- 1.2. **Código:** 01032080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 223
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que captura y verifica información relacionada a los procesos académicos de estudiantes y profesores de diplomados, licenciaturas, y postgrados tales como matrícula, horarios, organizaciones docentes u otros similares. Puede aplicarse en Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias donde no haya funcionarios de registro o créditos académicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Capturar y verificar información académica relacionada a procesos de admisión, matrícula, retiro e inclusión, horarios docentes.
2. Actualizar la base de datos de los estudiantes de postgrados y maestrías con sus reclamos y correcciones de calificaciones, previas instrucciones.
3. Capturar organizaciones docentes de acuerdo con los programas, según instrucciones.
4. Confeccionar horarios de clases para cursos de pregrado, grado, postgrados y maestrías.
5. Verificar la veracidad y formalidad de los documentos entregados por los docentes que actualizan sus expedientes
6. Confeccionar organizaciones docentes de los diplomados, postgrados y maestrías, según programas.
7. Capturar documentos para ajustes de matrícula y convalidaciones, previas Instrucciones.
8. Capturar diversos documentos académicos, para contribuir al funcionamiento de la Unidad.
9. Generar el desglose de matrícula, según la necesidad e instrucciones previas.
10. Elaborar cuadros estadísticos de los procesos de trabajo.
11. Generar reportes diversos, según instrucciones.
12. Atender y orientar al personal administrativo, docente y estudiantil, sobre sus





- procesos de trabajo.
13. Atender y procesar solicitudes de Paz y Salvo, según instrucciones, del personal interno y público en general.
  14. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
  15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Normativas Universitaria.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Programas informáticos (Word, Excel y otros).</li> <li>• Mínimo de Base de Datos</li> <li>• Elaboración de cuadros.</li> <li>• Soporte informático.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Detectar fallas en el equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Captura de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel técnico complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.





**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **CARPINTERO**
- 1.2. **Código:** 90621120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Carpintero
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 200
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio realiza tareas de confección de puertas, murales, tableros, divisiones de madera y librerías. Repara cielos rasos de madera, bancas, pupitres e instala cerraduras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Confeccionar e instalar puertas sólidas (maderas) y de playwood, de acuerdo con solicitudes proyectos.
2. Realizar mantenimiento a sillas, pódium, mamparas, tarimas y cielo raso de madera.
3. Confeccionar e instalar tableros, divisiones de madera, murales, librerías, modulares y pasamanos.
4. Instalar bisagras, cerraduras y brazos mecánicos en puertas de madera.
5. Realizar inventarios de las herramientas según instrucciones.
6. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
7. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
8. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes tipos y usos de la madera</li> <li>• Carpintería.</li> <li>• Herramientas de carpintería</li> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Diseño y ensamble de muebles.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco comfortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CERRAJERO
- 1.2. **Código:** 90621130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 173
- 1.7. **Grado:** 8

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la apertura de puertas de autos, muebles y edificios cuyas llaves se han extraviado además de confección de llaves; mantenimiento de cerraduras, cerrojos, instalación, reparación y cambios de combinaciones de todo tipo de cerradura.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Instalar y reparar todo tipo de cerraduras de puertas, autos, ojo mágico, cierra puerta y porteros eléctricos.
2. Confeccionar y/o duplicar todo tipo de llaves según la solicitud o requisición (para autos, casas, candados, escritorios, archivadores, puertas de todo tipo).
3. Aplicar sistemas maestros a cerraduras y candados de diversos modelos.
4. Cambiar las combinaciones a cerraduras de toda clase.
5. Abrir todo tipo de cerraduras según solicitud o requisición (con equipos especiales, gonzúas, cerraduras de puertas de madera, metal y vidrio, de hierro, de autos, entre otros).
6. Confeccionar las facturas de los duplicados de llaves.
7. Realizar la limpieza diaria del equipo.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas especiales de cerrajería.</li> <li>• Técnicas de instalación, reparación y cambios de cerraduras para todo tipo de puertas.</li> <li>• Técnico de Bumping.</li> <li>• Técnico de Lock Picking.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Uso de herramientas especiales de cerrajería (máquina de duplicado de llaves, sistemas maestros, ganzúas y otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarmar y armar cerraduras y para el corte exacto de llaves.</li> <li>• Manejar los implementos especiales de cerrajería.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Coordinación de manos y visión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prudencia.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Tenacidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Credibilidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular de riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COCINERO
- 1.2. **Código:** 20621050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Administrador de Cafetería
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 199
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la preparación, cocción y presentación de los diferentes tipos de platos para la venta o para actividades especiales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Organizar, preparar y cocinar los alimentos para la venta en las Cafeterías Universitarias.
2. Cumplir con las minutas entregadas según los procedimientos e instrucciones.
3. Solicitar los insumos necesarios para la preparación de la minuta indicada.
4. Verificar el buen estado de los alimentos suministrados.
5. Verificar que se cumplan las normas de higiene y seguridad laboral.
6. Trasladar los alimentos de la cocina al baño maría para su despacho.
7. Garantizar la presentación de los alimentos en bandejas de comida para su debido despacho.
8. Colaborar con el auxiliar de cocina en la limpieza del área de la cocina.
9. Elaborar informes de actividades para el Administrador de Cafetería en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas culinarias.</li> <li>• Equipos y utensilios de cocina.</li> <li>• Manipulación de alimentos.</li> <li>• Conservación de los alimentos.</li> <li>• Preparar diferentes clases de alimentos.</li> <li>• Normas de Higiene y Seguridad Laboral.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Preparar grandes cantidades de alimentos</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Elaborar informes.</li> <li>• Manejo y uso de los equipos de cocina.</li> <li>• Dar instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CONDUCTOR DE VEHÍCULO ACUÁTICO
- 1.2. **Código:** 60321010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Centro Regional Universitario de Darién
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Secretario Administrativo
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 198
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que conduce y da mantenimiento menor al vehículo acuático, para el traslado de personal administrativo, docente y estudiantil de la Institución y en ocasiones público en general, a diferentes áreas de la provincia.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Conducir vehículos acuáticos para transportar a funcionarios administrativos, docentes, estudiantes y en ocasiones público en general.
2. Trasladar material, equipos, insumos o correspondencia a diferentes áreas internas y externas de la Institución.
3. Realizar el mantenimiento básico preventivo del vehículo acuático asignada (verificar el nivel de agua, aceite, baterías, luces, condición del motor, entre otros).
4. Realizar reparaciones menores al vehículo bajo su responsabilidad.
5. Abastecer el vehículo del combustible requerido, previa autorización.
6. Presentar informe sobre daños, desperfectos, necesidad de mantenimiento o reparación al vehículo.
7. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica y electromecánica elemental de vehículo acuático.</li> <li>• Régimen de la navegación marítima, fluvial y lacustre.</li> <li>• Código de señales y prioridades.</li> <li>• Geografía del país.</li> <li>• Nudos marinos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Trazado de rumbos.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Clima y sus variantes.</li> <li>• Reglamento interno para prevenir los abordajes.</li> <li>• Saber nadar.</li> <li>• Control de avería e incendio.</li> <li>• Técnicas de supervivencia en el mar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del reglamento marítimo.</li> <li>• Detectar averías en el motor.</li> <li>• Agudeza visual y del oído.</li> <li>• Estimar velocidad de objetos.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Manejo y buen control de vehículos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Ubicación rápida de áreas geográficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Perseverancia.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO
- 1.2. **Código:** 60321020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 191
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que conduce vehículos livianos, buses pequeños para transportar al personal docente, administrativo y/o estudiantes de la Institución a diferentes áreas y en ocasiones público en general. Es responsable de verificar los fluidos del vehículo asignado.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Conducir vehículos automotrices para transportar a funcionarios administrativos, docentes, estudiantes y en ocasiones público en general.
- 2. Trasladar materiales, equipos, insumos o correspondencia a diferentes áreas internas y externas de la Institución.
- 3. Verificar los fluidos del vehículo asignado, nivel de refrigerante, aceite, aire de llantas, liquido de freno, dirección hidráulica.
- 4. Examinar el estado de la batería, luces y llantas del vehículo asignado.
- 5. Abastecer el vehículo del combustible requerido, previa autorización.
- 6. Realizar reparaciones menores al vehículo bajo su responsabilidad.
- 7. Presentar informes sobre daños, desperfectos necesidad de mantenimiento o reparación al vehículo.
- 8. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
- 9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	





## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica básica automotriz y diésel.</li> <li>• Reglamento de tránsito.</li> <li>• Geografía del país, sus calles y avenidas.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Procedimientos de entrega y recibo de documentos, materiales, equipos u otros.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Manejo de GPS.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dominio del reglamento de tránsito.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Ubicación rápida de áreas geográficas, lugares y calles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO
- 1.2. **Código:** 60321030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 215
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que conduce vehículos pesado como buses de más de cincuenta y cinco (55) pasajeros, camiones, y maquinaria especializada, en diferentes áreas del país. Distribuye materiales, equipos, víveres y recolecta de desechos de las diferentes Unidades administrativas. Es responsable de la mecánica menor y el buen mantenimiento y estado del vehículo asignado.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Conducir buses de cincuenta y cinco (55) pasajeros, camiones y maquinaria especializada para transportar materiales, suministros (víveres) y equipo.
2. Transportar a docentes, estudiantes y administrativos a diferentes áreas de la geografía nacional para la realización de giras o actividades de extensión.
3. Recolectar y trasladar la basura al vertedero.
4. Colaborar con la Sección de Bienes Patrimoniales, en las tareas de descarte y traslado de los bienes descartados de las Unidades administrativas a la Sección o al vertedero.
5. Verificar los fluidos del vehículo asignado, nivel de refrigerante, aceite, aire de llantas, liquido de freno, dirección hidráulica.
6. Examinar el estado de la batería, luces y llantas del vehículo asignado.
7. Realizar reparaciones menores al vehículo bajo su responsabilidad.
8. Abastecer el vehículo del combustible requerido, previa autorización.
9. Presentar informe sobre daños y desperfectos, necesidad de mantenimiento o reparación al vehículo.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica básica automotriz y diésel.</li> <li>• Electromecánica elemental</li> <li>• Reglamento de tránsito</li> <li>• Geografía del país, sus calles y avenidas</li> <li>• Manejo a la defensiva.</li> <li>• Procedimiento de entrega y recibo de documentos, materiales, equipos u otros.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Diferentes tipos de marcas de vehículos livianos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Coordinación de movimientos simultáneos vista, manos y pies.</li> <li>• Agudeza visual y del oído.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Estimar velocidad de objetos.</li> <li>• Manejo y buen control de vehículo.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Ubicación rápida de áreas geográficas, lugares y calles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CONDUCTOR MENSAJERO
- 1.2. **Código:** 60321040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 188
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que realiza trabajos conduciendo automóviles livianos, buses pequeños para transportar personal docente, administrativo y/o estudiantes de la Institución a diferentes áreas, además realiza la mensajería externa de la Unidad donde labora. Es responsable de la limpieza y de la mecánica menor del vehículo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Conducir vehículos automóviles livianos para transportar a funcionarios administrativos, docentes, estudiantes y colaborar en tareas de oficina.
2. Conducir vehículos automotrices livianos para realizar la mensajería externa de la Unidad administrativa o académica donde labora.
3. Trasladar materiales, equipos, insumos o correspondencia a diferentes áreas.
4. Verificar los fluidos del vehículo asignado, nivel de refrigerante, aceite, aire de llantas, liquido de freno, dirección hidráulica.
5. Examinar el estado de la batería, luces y llantas del vehículo asignado.
6. Realizar reparaciones menores al vehículo bajo su responsabilidad.
7. Transportar diariamente al personal que realiza los depósitos bancarios
8. Abastecer el vehículo del combustible requerido, previa autorización.
9. Realizar compras, y retirar del almacén los materiales para la Unidad donde labora.
10. Presentar informes sobre daños, desperfectos del vehículo o cualquier anomalía detectada en sus actividades.
11. Realizar depósito de dinero en las diferentes entidades bancarias.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Mecánica básica.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Salud Ocupacional.</li> <li>• Geografía nacional y local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Detectar fallas mecánicas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Calcular distancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado hasta un monto de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: cheques, mercancías o especie que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,000.00

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande de riesgo laboral.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

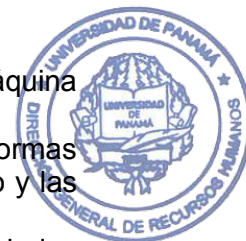
- 1.1. **Identificación del Cargo:** CONTADOR
- 1.2. **Código:** 00541130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 290
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejecuta el proceso contable de cualquier área especializada: asigna la codificación presupuestaria, financiera y patrimonial; registra en los libros Diario General y Mayor General, realiza el balance de cada uno de ellos y prepara los reportes financieros requeridos por los usuarios: la administración, auditoría u otros.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Verificar, codificar y registrar transacciones presupuestarias: ingresos recaudados, gastos comprometidos; sean de funcionamiento, autogestión o inversiones.
2. Examinar, codificar y registrar transacciones financieras de tipo nominal: ingresos y gastos devengados.
3. Cotejar, codificar y registrar transacciones de cuentas reales, activos bienes líquidos y no líquidos que le pertenecen a la Institución.
4. Revisar, codificar y registrar transacciones que capitalizan el bien patrimonial depreciable y no depreciable.
5. Calcular, codificar y registrar las transacciones de avalúo, merma, descarte y depreciación de bienes.
6. Comprobar, codificar y registrar transacciones que afectan el patrimonio: transferencias recibidas y transferencias de bienes entregadas; donaciones entregadas y donaciones recibidas.
7. Constatar, codificar y registrar transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar y el compromiso y pago de la planilla de los funcionarios universitarios.
8. Verificar, codificar y registrar transacciones extraordinarias que surjan en la administración universitaria.
9. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, de Contabilidad Gubernamental.
10. Realizar los trámites correspondientes a los cambios de firmas de las cuentas bancarias previas instrucciones recibidas.



11. Llevar a cabo el cobro de los timbres fiscales y el manejo de la máquina franquadora.
12. Aplicar el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus trabajos.
13. Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.
14. Aplicar el Reglamento de Caja Menuda, Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus procesos de trabajo.
15. Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más un Seminario en Contabilidad Gubernamental. b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Análisis del Plan Contable Gubernamental.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Manejo de programas y equipo informático.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Elaborar estados financieros.</li> <li>• Ciclo completo de contabilidad.</li> <li>• Proceso Administrativo en el Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Manejar hoja de cálculo en Excel.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.</li> <li>• Operar computadoras y sumadora.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Razonamiento cuantitativo.</li> <li>• Memoria numérica.</li> <li>• Análisis de cuentas y estados financieros.</li> <li>• Estabilidad emocional.</li> <li>• Manejo de detalles y diferencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancía o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **CONTADOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**
- 1.2. **Código:** 00542140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 310
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejecuta el proceso contable de cualquier área especializada en la Dirección de Finanzas, de acuerdo con las normativas vigentes de la contabilidad gubernamental. Asigna la codificación presupuestaria, financiera y patrimonial; registra en los libros Diario General y Mayor General, realiza el balance de cada uno de ellos y prepara los reportes financieros para la Institución y distintas dependencias gubernamentales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Verificar, analizar, balancear y presentar el informe de ingreso diario de caja de matrícula devengada en el proceso de matrícula regular y extraordinario del campus central, centros regionales universitarios, extensión universitaria y anexos.
2. Analizar, verificar y elaborar la conciliación bancaria de los diferentes fondos presupuestarios y financieros de la Institución.
3. Verificar, codificar y registrar los comprobantes de caja menuda de funcionamiento, inversión y autogestión.
4. Registrar en el Sistema Económico Financiero el pago de cheques de las gestiones de cobro de los fondos de funcionamiento, inversión y autogestión.
5. Verificar los cálculos de los viáticos de las diferentes unidades que van a ser comprometidos en el Sistema Económico Financiero.
6. Generar, imprimir y distribuir los reportes de la ejecución presupuestaria a las diferentes unidades que lo soliciten.
7. Verificar, codificar y registrar los documentos de cuentas internas, los contratos de obras, compromisos de pagos, gestiones de cobro, órdenes de compra, caja menuda y viáticos que serán pagados por el fondo de imprevistos, de funcionamiento e inversiones de la Institución.
8. Verificar, codificar y registrar las recepciones y despachos de los fondos de autogestión, del fondo de imprevistos, funciones e inversión de la Institución.





9. Verificar, elaborar y registrar los comprobantes de pagos, comprobantes de diarios de los ingresos y gastos del fondo de imprevisto, funcionamiento, inversiones, planilla y pagos no reclamados de la Institución.
10. Verificar, elaborar y crear cuentas en el Sistema de Chequera y Sistema de Comprobante de Diario para su respectiva captura.
11. Verificar los documentos que se reciben de la Dirección General de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.
12. Realizar los cálculos para determinar el monto a pagar en base a la información de las acciones de personal.
13. Verificar que los documentos a subsanar respondan a lo solicitado por la Contraloría General de la República.
14. Elaborar y registrar la emisión del cheque de bonificación y prima de antigüedad conforme al finiquito de la terminación laboral para la firma del Rector y proceder a la entrega del mismo.
15. Verificar los documentos para realizar los trámites correspondientes para los cambios de firma de las cuentas bancarias.
16. Verificar y realizar arqueos a los custodios de caja menuda.
17. Elaborar el flujo de caja mensual de los diferentes fondos presupuestarios y financieros.
18. Verificar, codificar y confeccionar la documentación para el reembolso de los fondos de caja menuda.
19. Analizar e ingresar en el Sistema de Morosidad de los Estudiantes los ajustes de matrícula de Pregrado, Grado y Postgrado para mantener actualizada la información de los saldos y el libro auxiliar de las cuentas por cobrar.
20. Realizar el cálculo de los viáticos a los miembros del Consejo General Universitario.
21. Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.
22. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más un Seminario en Contabilidad Gubernamental.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Administrativo en el Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Expresarse en forma oral y escrita.</li> <li>• Manejar hoja de cálculo en Excel.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.</li> <li>• Operar computadoras y sumadora.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.</li> <li>• Normas Generales de Administración Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonamiento cuantitativo.</li> <li>• Memoria numérica.</li> <li>• Análisis de cuentas y estados financieros.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Estabilidad emocional.</li> <li>• Manejo de detalles y diferencias.</li> </ul>	
--	--	--

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancía o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, de un monto de B/.3,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CONTADOR SUPERVISOR
- 1.2. **Código:** 00542143
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 344
- 1.7. **Grados:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que supervisa, analiza, orienta y evalúa el proceso contable y la información que este genera, preparada por los contadores en las Unidades administrativas y académicas. Coordina con el seguimiento de las labores contables que realizan los contadores de las Unidades administrativas o académicas asignadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Administrar y brindar las directrices a los contadores de las diferentes unidades de la Institución y verificar que el proceso contable cumpla con la aplicación de las leyes y normas gubernamentales vigentes establecidas sobre la materia.
2. Asegurar que las operaciones contables que se realicen sean clasificadas registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.
3. Analizar los estados financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.
4. Participar en reuniones y comisiones con previas instrucciones, relacionadas con los procesos administrativos y contables en materia de normas de contabilidad gubernamental y administración presupuestaria.
5. Analizar, verificar y presentar informes de flujo de caja, estados financieros y complementarios, ejecución presupuestaria u otros, de los diferentes fondos presupuestarios y financieros a las instancias correspondientes, ante las instancias correspondientes.
6. Coordinar y dar seguimiento al proceso presupuestario con los registros contables de las cuentas por pagar para realizar la interacción financiera y presupuestaria.
7. Sugerir el establecimiento de métodos y procedimientos técnicos de acuerdo con las normas gubernamentales vigentes, para que las actualizaciones sistemáticas que se crean permitan el mejoramiento del sistema contable.
8. Realizar seguimiento a los contadores, en sus Unidades de trabajo, durante el cierre del ejercicio contable del período fiscal.



9. Contribuir a la ejecución de tareas relacionadas a los objetivos de comités institucionales, que tiendan a solventar aspectos en materia administrativa o académica y elaborar los informes correspondientes.
10. Realizar balance y cierre mensual de los registros presupuestarios de ingresos en la aplicación del Sistema de Registros Presupuestario de Ingresos de la Contraloría General de la República.
11. Solicitar, verificar y consolidar la información presupuestaria, financiera y patrimonial presentada por los niveles operativos para la integración contable.
12. Analizar, verificar y realizar los registros contables de los informes de ingresos y gastos de los fondos de funcionamiento inversión y autogestión.
13. Analizar, verificar y balancear los traslados de partidas presupuestarias de funcionamiento, autogestión e inversión.
14. Analizar, verificar y tramitar las actividades relacionadas al pago de bonificación y prima de antigüedad.
15. Analizar y verificar el registro presupuestario del compromiso de la planilla regular y las adicionales de los servidores públicos de la Universidad de Panamá, confeccionada por el Departamento de Planillas y Descuentos.
16. Analizar, verificar y registrar los informes de fondos de ingresos y los fondos de morosidades generado por el proceso de matrícula a nivel institucional en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información.
17. Coordinar con las autoridades de las Unidades académicas, la elaboración del balance del Libro de Morosidad Estudiantil.
18. Aplicar el procedimiento para los trámites de aperturas cierres, cambios, adiciones, exclusiones y eliminación de firmas de las cuentas bancarias oficiales de la Universidad de Panamá, debidamente autorizadas por la Contraloría General de la República, para mantener actualizada la información y gestionar los compromisos y tramites de la Institución.
19. Tramitar el pago obrero-patronal a la Caja de Seguro Social, del SIACAP y las cuotas de los afiliados a sindicatos.
20. Remitir los archivos verificados, generados y autorizados para el pago quincenal de la planilla de los servidores públicos mediante la aplicación de la banca en línea del sistema del Banco Nacional de Panamá.
21. Analizar, verificar y preparar la conciliación bancaria de los fondos universitarios.
22. Analizar, verificar y registrar las transferencias de los fondos universitarios.
23. Orientar a las Unidades administrativas para la implementación de la separación de tareas del área administrativa según las normas de contabilidad gubernamental.
24. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
25. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más un Diplomado en Contabilidad Gubernamental.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Proceso Administrativo en el Sector Público.</li> <li>• Ciclo completo de contabilidad.</li> <li>• Manual General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Normas Generales de Administración Presupuestaria.</li> <li>• Reglamento de Caja Menuda.</li> <li>• Fondo Rotativo.</li> <li>• Ley de Contrataciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Operar computadoras y sumadoras.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Manejar hoja de cálculo en Excel.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Analizar cuentas y estados financieros.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Razonar cuantitativamente.</li> <li>• Concentrarse en medio de distracciones.</li> <li>• Supervisar.</li> <li>• Expresarse en forma oral y escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Autoaprendizaje.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, por un monto de B/.3,500.00 o mas.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COORDINADOR ARTÍSTICO
- 1.2. **Código:** 10642020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 266
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que planifica, organiza y coordina las actividades artísticas en los programas culturales interna y externa de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades artísticas de los programas culturales interna y externa de la Institución.
2. Programar, organizar, divulgar y coordinar los eventos culturales de la Vicerrectoría y en la Institución
3. Elaborar los programas culturales a desarrollar e integrar con la participación de grupos diversos.
4. Promover la participación de los diferentes grupos en actividades culturales.
5. Convocar los grupos artísticos para intercambiar opiniones sobre los pasos a seguir en la elaboración de los planes y programas.
6. Elaborar el presupuesto de programas o proyectos culturales y/o artísticos.
7. Supervisar las tareas que realiza el personal a su cargo.
8. Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones, con el fin de obtener apoyos económicos y/o realizar intercambios culturales entre asociaciones y organizaciones artísticas.
9. Coordinar los apoyos logísticos con las diferentes unidades antes de realizar las presentaciones.
10. Promover la organización de grupos culturales y artísticos en la Institución.
11. Proponer y generar proyectos culturales y artísticos, a través de las diferentes secciones.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de licenciatura en: Bellas Artes, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de licenciatura en: Bellas Artes, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planes y programas.</li> <li>• Manifestaciones artísticas en general.</li> <li>• Elaboración de presupuesto.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Coordinación de grupos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar eventos.</li> <li>• Diseñar planes y programas.</li> <li>• Concentración.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Bailar.</li> <li>• Supervisión Proactiva.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Excelencia.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COORDINADOR DE BIBLIOTECA DE FACULTAD, CENTRO REGIONAL, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INSTITUTO
- 1.2. **Código:** 10843030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 380
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, que realiza labores de coordinación y supervisión del funcionamiento técnico, administrativo y los servicios de las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Universitarias e Institutos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento técnico, administrativo y los servicios de las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Universitarias e Institutos.
2. Autorizar los requerimientos de materiales, equipos y otros insumos para uso de las bibliotecas que conforman el SIBIUP.
3. Diseñar y mantener actualizados los mecanismos para el control y registro de los usuarios actuales a nivel de las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.
4. Aplicar estrategias de intercambio de información con las bibliotecas bajo su responsabilidad, a través de préstamos interbibliotecario.
5. Diseñar, supervisar y actualizar junto a las instancias correspondientes los programas de formación de usuarios en las Bibliotecas del Sistema.
6. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de las bibliotecas bajo su responsabilidad.
7. Establecer controles para dar seguimiento al uso y manejo eficiente del presupuesto del SIBIUP, destinado a las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.
8. Diseñar y aplicar mecanismos para garantizar el funcionamiento del equipo y el mantenimiento de las instalaciones, según programación.
9. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
10. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento y del SIBIUP, tales como, horario, normas de trabajo.



11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	c) Cinco (5) años en labores del cargo. d) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y administración de bibliotecas.</li> <li>• Restauración de material bibliográfico.</li> <li>• Sistemas de clasificación y catalogación.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Formulación de proyectos.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Técnicas de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Organización del trabajo.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Catalogación y clasificación con efectividad.</li> <li>• Identificación de fuentes bibliográficas.</li> <li>• Elaboración de programas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COORDINADOR DE BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR
- 1.2. **Código:** 10843040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 380
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, que realiza tareas de coordinación de los servicios técnicos administrativos de las diferentes secciones y departamentos que forman la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento técnico y los servicios de las diferentes secciones y departamentos que conforman la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar.
2. Supervisar y actualizar junto a las instancias correspondientes los programas de formación de usuarios en las bibliotecas del sistema.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en asuntos de bibliotecas, en las secciones y departamentos que conforman la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar.
4. Elaborar normas y procedimientos para el mejoramiento y desarrollo de las labores de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar.
5. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto las bibliotecas bajo su responsabilidad.
6. Colaborar con la implementación, seguimiento al uso adecuado y manejo eficiente del presupuesto del SIBIUP, destinado a las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.
7. Actualizar al personal en Servicios de Circulación, Referencias, Hemeroteca, Canje y Procesos Técnicos y en procedimientos administrativos, según planes del sistema.
8. Sugerir acciones tendientes a dinamizar el Programa de Autogestión del Sistema.
9. Coordinar programas y proyectos con los jefes de las distintas secciones y departamentos de la Biblioteca Simón Interamericana Bolívar.
10. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
11. Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.





12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	c) Cinco (5) años en labores del cargo. d) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y administración de bibliotecas.</li> <li>• Sistemas de clasificación y catalogación.</li> <li>• Formulación de proyectos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Técnicas de inventario.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Restauración de material bibliográfico.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Organización del trabajo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Catalogación y clasificación con efectividad.</li> <li>• Identificación de fuentes bibliográficas.</li> <li>• Elaboración de programas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b>	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección general de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COORDINADOR DE CAPACITACIÓN DOCENTE
- 1.2. **Código:** 10141050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría Académica
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 250
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas de coordinación programación, organización, control y seguimiento de la capacitación del personal docente de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar eventos de capacitación docente según los lineamientos del Estatuto Universitario.
2. Llevar el control y el seguimiento de los eventos de capacitación del personal docente.
3. Crear banco de datos de facilitadores para los eventos de capacitación docente
4. Coordinar, promover y desarrollar y coordinar relaciones de trabajo laborales entre los equipos de trabajo en la Vicerrectoría.
5. Gestionar los procesos de evaluación de todas las actividades programadas en la capacitación.
6. Difundir los programas y los eventos específicos de capacitación docente.
7. Asistir y colaborar en las comisiones de asuntos académicos.
8. Atender y absolver consultas sobre asuntos de perfeccionamiento docente que planteen los profesores, estudiantes, administrativos o público en general.
9. Asistir a las facultades, CRU's, y extensiones Docentes en el desarrollo y seguimiento del programa de capacitación.
10. Sugerir normas y procedimientos de trabajo, según las vigentes.
11. Coadyubar en la realización de estudios para determinar costos de programas que oferten Unidades académicas.
12. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Psicología, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa, Ciencias de la Educación, Psicología.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y Reglamentaciones Universitaria.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Redacción de Objetivos.</li> <li>• Competencias de Aprendizajes.</li> <li>• Lenguaje informático (Excel y Word).</li> <li>• Planificación curricular.</li> <li>• Evaluación educativa.</li> <li>• Normas y procedimiento.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Docencia Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo Informático.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Redactar objetivos y competencias.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Analizar estadísticas.</li> <li>• Evaluar programas.</li> <li>• Redactar normas.</li> <li>• Analizar y evaluar planes y programas.</li> <li>• Identificar procedimientos.</li> <li>• Diseñar currículos.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COORDINADOR DE CULTURA
- 1.2. **Código:** 10641020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 275
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza, desarrolla y coordina las actividades recreativas culturales en la Vicerrectoría de Extensión. Planifica y desarrolla los programas culturales con la participación de los diferentes grupos estudiantiles.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, desarrollar y coordinar actividades culturales en la Institución, dentro o fuera de las instalaciones del campus.
2. Programar y divulgar los eventos culturales de la Vicerrectoría.
3. Elaborar programas culturales a desarrollar e implementar con la participación de grupos de la universidad.
4. Organizar la participación de los diferentes grupos estudiantiles en actividades culturales.
5. Convocar los grupos y asociaciones estudiantiles e intercambiar opiniones para establecer los pasos a seguir para elaborar los planes y programas.
6. Realizar giras a las comunidades a nivel nacional.
7. Establecer mecanismos de coordinación con distintas delegaciones diplomáticas acreditadas en nuestro país, con el fin de obtener apoyos económicos y realizar intercambios culturales entre asociaciones y organizaciones estudiantiles.
8. Coordinar los apoyos logísticos con las diferentes Unidades antes de realizar presentaciones culturales.
9. Promover la organización de grupos culturales entre las asociaciones estudiantiles.
10. Proponer y generar proyectos culturales, concursos entre los estudiantes.
11. Sugerir premios, reconocimientos a las autoridades para otorgar a los grupos que participan en concursos.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Bellas Artes más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Bellas Artes.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organización y coordinación de eventos.</li> <li>· Manifestaciones artísticas diversas.</li> <li>· Elaboración de planes.</li> <li>· Elaboración de programas.</li> <li>· Elaboración de presupuestos.</li> <li>· Supervisión de personal.</li> <li>· Negociación.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordinar.</li> <li>· Programar.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Elaborar cronogramas.</li> <li>· Atención al cliente.</li> <li>· Redactar informes técnicos.</li> <li>· Trabajar en equipo.</li> <li>· Organizar eventos.</li> <li>· Negociar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Responsable</li> <li>· Respetuoso.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Cooperador.</li> <li>· Amable.</li> <li>· Puntual.</li> <li>· Emprendedor.</li> <li>· Observador.</li> <li>· Organizado.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **COORDINADOR DE OFICINA DE ENLACE DE COMPRAS**
- 1.2. **Código:** 00841210
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 266
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que coordina y supervisa las actividades que corresponden al proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a la legislación vigente en una Oficina de Enlace de Compras en: Vicerrectoría, Facultad, Dirección, Centro Regional o Extensión Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, programar y supervisar los procesos de compras en una Oficina de enlace de compras en: Vicerrectoría, Facultad, Dirección, Centro Regional o Extensión Universitaria.
2. Verificar las requisiciones para compras de insumos que llegan a la Unidad, para asegurar la viabilidad de su trámite.
3. Participar en la elaboración de pliego de cargos para actos públicos, en atención a las solicitudes.
4. Participar en procesos de concursos de precios y solicitudes de precio, según necesidades.
5. Programar y coordinar la realización de actos públicos, según pliego de cargos.
6. Realizar compras menores según el procedimiento y las regulaciones nacionales.
7. Aprobar trámites y transacciones para SIAFPA y Panamá Compras en la Unidad donde labora.
8. Revisar documentación preparada por el personal de menor nivel, para asegurar que cumplen con las normas legales vigentes.
9. Coordinar la adquisición de bienes y servicios, luego de la entrega de las órdenes de compras.
10. Dar seguimiento a la adjudicación y aprobación de las compras de suministros y adquisición de servicios.
11. Atender clientes internos y externos para absolver consultas sobre procesos de compras.



12. Presentar informes y cuadros demostrativos del movimiento de los productos, materiales y equipos.
13. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía o Tecnología Administrativa, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía o Tecnología Administrativa.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y reglamentos de las contrataciones públicas.</li> <li>• Leyes y normas universitarias.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Controles internos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Normas y procedimientos de compras gubernamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Analizar conceptos y normas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Actuar como facilitador o mediador.</li> <li>• Solucionar conflictos.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Concentración.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

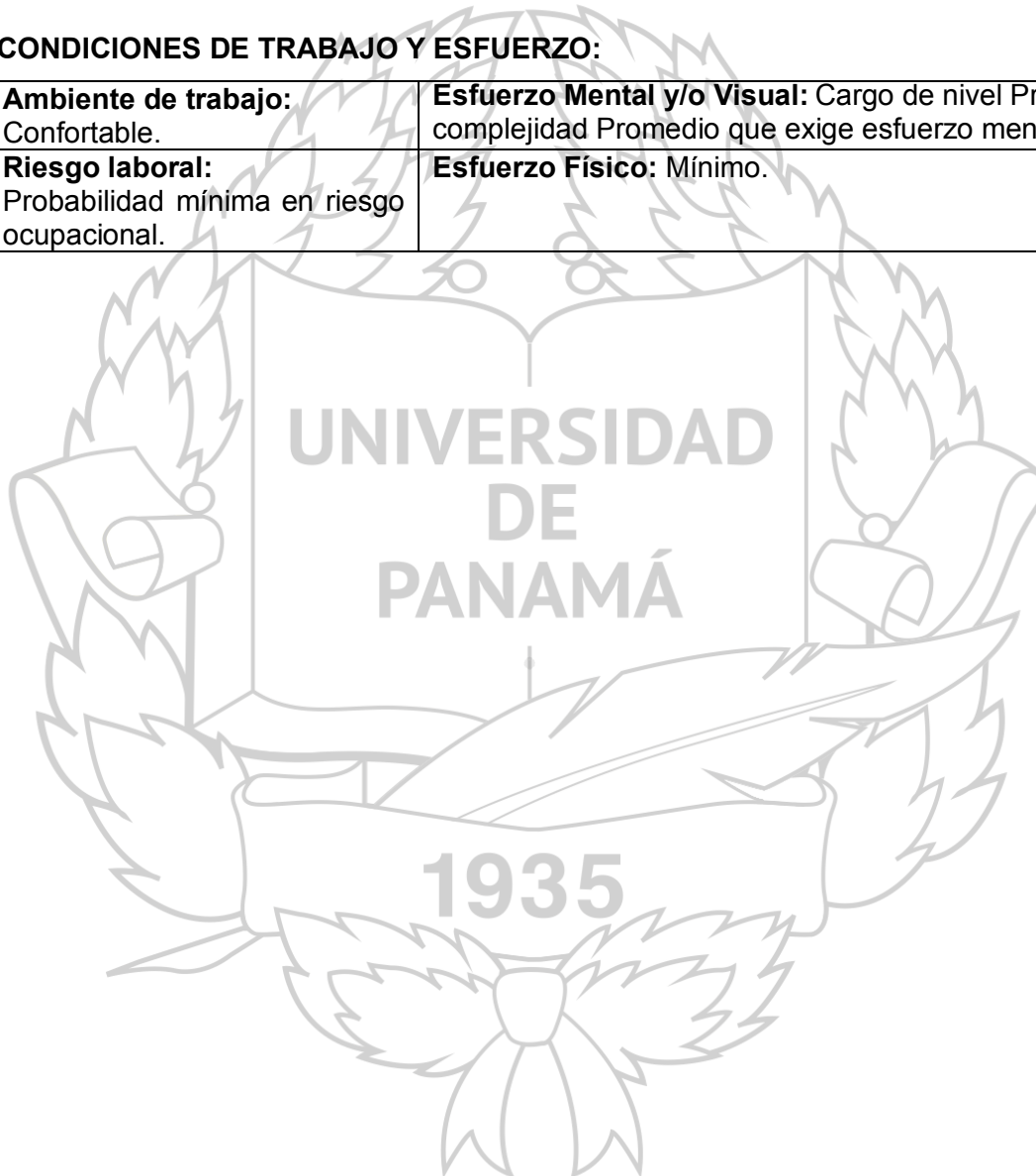
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL**
- 1.2. **Código:** 90321470
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cooperación y Asistencia Técnica
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 250
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionada al intercambio y movilidad estudiantil para docentes y administrativos, coordina la gestión, divulgación y seguimiento de proyectos y ofertas a nivel de pre y postgrado de cooperación internacional, en la Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar los programas de intercambio y movilidad estudiantil y docentes y administrativos a nivel de pre y postgrado en la Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica.
2. Gestionar, divulgar y dar seguimiento a programas, proyectos y ofertas de cooperación para el personal docente y administrativo.
3. Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con organismos o empresas públicas, privadas nacionales e internacionales que contribuyan a través de convenios, al desarrollo universitario.
4. Tramitar becas de acuerdo a las especificaciones de los programas de cooperación internacional.
5. Diseñar y desarrollar estrategias para promover los accesos a becas, pasantías o eventos científicos, sociales o culturales ofrecidos por organismos o empresas nacionales e internacionales.
6. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en relación a la formulación y gestión de proyectos de cooperación y/o asistencia técnica, a través de becas o perfeccionamiento general.
7. Coordinar con las unidades académicas o administrativas el desarrollo y gestión de sus proyectos de asistencia técnica.
8. Coordinar con facultades, centros regionales e institutos, las convocatorias anuales para los diferentes programas de movilidad.



9. Actuar como facilitador en eventos de capacitación, según especialidad y programación.
10. Realizar estadísticas de su trabajo, según instrucciones.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y leyes universitarias.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Lenguaje informático.</li> <li>• Reglamento de convenios y acuerdos.</li> <li>• Normas y procedimientos.</li> <li>• Educación universitaria.</li> <li>• Elaboración de proyectos.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Inglés.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Organización y coordinación de eventos.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo equipo informático.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Negociar proyectos.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Convencimiento.</li> <li>• Hablar y escribir en inglés.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejar plataformas de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Emprendimiento.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Negociador.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COORDINADOR DE PROYECTOS
- 1.2. **Código:** 00241010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 250
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la Coordinación de Proyectos formulados y ejecutados por unidades académicas o administrativas, productos de convenios con organismos nacionales e internacionales o con recursos institucionales, dirigidos a la realización de obras, consecución de recursos o asistencia técnica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar actividades que conduzcan a la formulación y ejecución de proyectos en unidades académicas o administrativas.
2. Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con organismos o empresas públicas, privadas, nacionales o internacionales que contribuyan a través de convenios al desarrollo universitario.
3. Diseñar y elaborar estrategias para controlar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos en las unidades de su competencia.
4. Coordinar la elaboración y tramitación de los documentos requeridos para la formalización del estatus de los proyectos bajo su responsabilidad, según protocolos establecidos.
5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los proyectos que coordina para asegurar un control efectivo.
6. Mantener y llevar un sistema actualizado de las estadísticas que general los proyectos que ejecuta la Unidad.
7. Realizar evaluaciones durante el desarrollo de los proyectos para conocer nivel de avances.
8. Elaborar y sugerir normas y procedimientos que faciliten la coordinación de proyectos en general en la Unidad donde se desempeña.
9. Proponer mecanismos para propiciar la integración de las unidades académicas y administrativas que coordinan proyectos en la Universidad, a sistemas informáticos para facilitar el intercambio de información y de asistencia técnica.



10. Coordinar la formulación de proyectos en la Unidad donde se desempeña y someterlos a la evaluación de instancias correspondientes.
11. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al proyecto que coordina.
12. Actuar como facilitador en eventos de capacitación, según especialidad y programación.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario en Formulación o Ejecución de Proyectos. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</li> <li>• Administración y coordinación de proyectos.</li> <li>• Reglamento de convenios y acuerdos.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Normas y procedimientos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Elaboración de proyectos.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Inglés.</li> <li>• Organización y coordinación de eventos.</li> <li>• Reglamento de convenios y acuerdos.</li> <li>• Controles internos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trámites administrativos.</li> <li>• Normas y procedimientos.</li> <li>• Dirigir proyectos de acuerdo a cronogramas.</li> <li>• Manejar plataformas de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.





- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **COORDINADOR DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
- 1.2. **Código:** 00241020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 250
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la coordinación de proyectos establecidos de convenios con organismos nacionales e internacionales conducidos a la gestión de recursos o asistencia técnica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar actividades que conduzcan a la identificación de fuentes nacionales o internacionales de cooperación y/o de asistencia técnica.
2. Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con organismos o empresas públicas, privadas nacionales o internacionales que contribuyan a través de convenios, al desarrollo universitario.
3. Diseñar y desarrollar estrategias para promover los accesos a becas, pasantías o eventos científicos, sociales o culturales ofrecidos por organismos o empresas nacionales e internacionales.
4. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en relación a la formulación y gestión de proyectos de cooperación y/o asistencia técnica.
5. Coordinar la elaboración y tramitación de convenios y acuerdos con organismos nacionales internacionales, según los protocolos establecidos.
6. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de organismos nacionales e internacionales, según los protocolos establecidos.
7. Establecer métodos prácticos para el control y seguimiento de los acuerdos y convenios con organismos nacionales que cooperan y brindan asistencia técnica a la Universidad.
8. Elaborar normas y procedimientos que faciliten la coordinación de proyectos de gestión de cooperación y asistencia técnica, según instrucciones superiores.



9. Proponer mecanismos para propiciar la integración de la Universidad a redes de organismos nacionales e internacionales, de intercambio de recursos y asistencia técnica.
10. Coordinar el diseño y elaboración de proyectos de gestión de recursos y asistencia técnica y someterlas a la evaluación del superior jerárquico.
11. Realizar estadísticas de su trabajo, según instrucciones.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y leyes universitarias.</li> <li>• Reglamento de convenios y acuerdos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Elaboración de proyectos.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Inglés.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Organización y coordinación de eventos.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Negociar proyectos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Convencimiento.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Hablar y escribir en inglés.</li> <li>• Manejar plataformas de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **COORDINADOR DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES**
- 1.2. **Código:** 50241010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 270
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la coordinación de proyectos, colabora en el registro, control, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación contable y financiera de programas y proyectos de inversión que se desarrollan en la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar los análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión tanto técnicos, administrativos y de otra índole que se lleven a cabo en la Unidad.
2. Coordinar las consultorías que se desarrollan en los proyectos, ejecutados por la Unidad.
3. Elaborar los términos de referencia de estudios específicos, estableciendo los criterios para la selección y contratación de las firmas consultora.
4. Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.
5. Llevar el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión a nivel contable, presupuestario y financiero de los distintos proyectos que se manejan en la Unidad.
6. Mantener y llevar el control de los proyectos que ejecuta la Unidad en materia de inversiones.
7. Participar en sesiones de trabajo, reuniones, talleres y comunicaciones con funcionarios, representantes de entidades o empresas y autoridades institucionales.
8. Detectar incumplimientos en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas que se requieran en coordinación con el superior inmediato.
9. Preparar informes de la ejecución física-financiera del presupuesto para su revisión en las instancias competentes de acuerdo a los lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
10. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.





11. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la coordinación.
12. Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y de administración de proyectos.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Consultorías.</li> <li>• Planeación, organización y control de proyectos.</li> <li>• Recursos humanos.</li> <li>• Reingenierías.</li> <li>• Ortografía y redacción.</li> <li>• Preparación de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Negociar proyectos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Convencimiento.</li> <li>• Hablar y escribir en inglés.</li> <li>• Manejar plataformas de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII.. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CORRECTOR DE ESTILO
- 1.2. **Código:** 00641011
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 250
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que revisa y corrige la redacción y estilo de los contenidos a publicar en los medios informativos de la Institución, unidades administrativas o del material bibliográfico a procesar en la Imprenta Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y controlar las solicitudes de servicio que le remite el jefe inmediato en materia de corrección de textos.
2. Revisar la ortografía y la redacción de los textos informativos que serán publicados en la web y en cada edición semanal del periódico o los documentos antes de su tiraje o producción en la Imprenta.
3. Corregir el estilo, según políticas de redacción establecidas por el Director y consignadas en el Manual de Redacción y Contenido.
4. Orientar y colaborar con los jefes, periodistas y supervisores en materia de redacción y ortografía.
5. Atender y absolver consultas durante la producción del material bibliográfico o consultas generales de los funcionarios en materia de redacción.
6. Colaborar con su superior jerárquico en las etapas de revisión, previas a la publicación mediante pdf o cualquier documento similar.
7. Elaborar informes de sus trabajos en proceso o concluidos.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en Español, más un Seminario en Redacción y Ortografía. b) Título Universitario de Licenciatura en Español.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la comunicación escrita.</li> <li>• Dominio de las normas que rigen la gramática, la ortografía y la puntuación.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Estilos de redacción.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Control Interno.</li> <li>• Manejo del computador y sus herramientas para la corrección de textos.</li> <li>• Capacidad de realizar correcciones y ajustes en imágenes, textos y diseños de página.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena caligrafía.</li> <li>• Capacidad para trabajar con detalle, precisión y concentración.</li> <li>• Habilidades para la comunicación y para la informática.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Crear diseños.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Percibir detalles.</li> <li>• Verificar la coherencia del material escrito.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Buena caligrafía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Concentración.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Observación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COTIZADOR DE PRECIOS
- 1.2. **Código:** 00822060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 182
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable, que cotiza precios y realiza los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la Institución. Prepara el pliego de cargos para las compras menores, o solicitud de precios y confecciona avisos para publicar cumpliendo con los procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Recibir, verificar requisiciones, órdenes de compra y de servicios con sus correspondientes anexos.
2. Realizar cotizaciones de precios de materiales y equipos según solicitud de las Unidades académicas o administrativas.
3. Elaborar los formularios de análisis de precios y órdenes de compra sobre la base de los procedimientos establecidos por Panamá Compra.
4. Preparar pliegos de cargos para compras menores o compras de solicitud de precios.
5. Confeccionar el pliego de cargos; usando el cuadro de análisis de compras menores o solicitudes de precios.
6. Cotizar precios a través del Sistema de Panamá Compra.
7. Publicar el aviso de convocatoria para acto público.
8. Atender las solicitudes de precios presentadas por las diferentes casas comerciales para participar en el concurso de precios.
9. Resolver consultas y dar información a las unidades gestoras.
10. Dar seguimiento de la orden de compra hasta finalizar el trámite con la entrega de los materiales y equipos solicitados.
11. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Estudios Universitarios con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos</li> <li>• En normas gubernamentales.</li> <li>• En pliegos de cargos.</li> <li>• Ley de Contrataciones Públicas.</li> <li>• En buenos modales.</li> <li>• En licitaciones.</li> <li>• En órdenes de compra.</li> <li>• En reglamento de fiscalización de compras de Contraloría.</li> <li>• En el portal de Panamá compras.</li> <li>• En Tecnología.</li> <li>• En Relaciones Humanas.</li> <li>• En redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Elaborar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COTIZADOR DE PRECIOS DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 00822070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Cafeterías
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 185
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable, que cotiza precios de productos e insumos comestibles para las Cafeterías. Prepara el pliego de cargos para las compras menores, o solicitud de precios y confecciona avisos para publicar cumpliendo con los procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Recibir y verificar requisiciones, órdenes de compra de productos e insumos comestibles con sus correspondientes anexos.
2. Realizar cotizaciones de precios de productos e insumos comestibles según necesidad de la Unidad.
3. Elaborar los formularios de análisis de precios y órdenes de compra sobre la base de los procedimientos establecidos
4. Preparar pliegos de cargos para compras menores o compras de solicitud de precios.
5. Elaborar los formularios de análisis de precios y órdenes de compra sobre la base de los procedimientos establecidos por Panamá Compra.
6. Confeccionar el cuadro para publicar los pliegos de cargos.
7. Cotizar precios a través del Sistema de Panamá Compra.
8. Publicar el aviso de convocatoria para acto público.
9. Atender las solicitudes de precios presentadas por las diferentes casas comerciales para participar en el concurso de precios.
10. Dar seguimiento de la orden de compra hasta finalizar el trámite con la entrega de los productos e insumos comestibles solicitados.
11. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos</li> <li>• Normas gubernamentales.</li> <li>• Pliegos de cargos.</li> <li>• Ley de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Buenos modales.</li> <li>• Licitaciones.</li> <li>• Órdenes de compra.</li> <li>• Reglamento de Fiscalización de Compras de Contraloría.</li> <li>• Portal de Panamá Compras.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Tratar a las personas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Elaborar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** COTIZADOR DE PRECIOS DE LA IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 90531240
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe del Departamento Administrativo de la Imprenta
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 199
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que realiza cotizaciones de precios de los servicios que se brindan en la imprenta. Confecciona la orden de trabajo, calcula los materiales, confecciona los formularios de cuentas internas. Atiende las solicitudes de servicios solicitados por los clientes internos y externos, se encarga de orientarlos sobre el tipo de impresión offset o digital, los materiales y el sistema de pago. Da seguimiento al proceso hasta la entrega del producto final al cliente. Cargo exclusivo de la Imprenta Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar la cotización de precios de impresiones solicitadas de acuerdo a materiales y el tipo de impresión offset o sistema digital.
2. Orientar al cliente sobre los costos de impresión en los diferentes tipos de impresiones offset o digital y los materiales a utilizar.
3. Atender las solicitudes de impresión de material a nivel nacional por correo, teléfono o personalmente.
4. Calcular los materiales según las especificaciones del trabajo solicitado.
5. Confeccionar los formularios y cotizaciones, cuadros de cotizaciones para las órdenes de trabajo.
6. Armar el expediente del cliente con los documentos que sustenten la transacción financiera.
7. Verificar la existencia de los materiales en el almacén.
8. Conocer los precios de impresión del área digital, encuadernación, gran formato, offset y área de diseño gráfico.
9. Dominar los costos de impresión para clientes internos y externos.
10. Calcular el costo final de la impresión de acuerdo a los costos de compras y al margen de ganancias.
11. Orientar al cliente en el proceso de pago efectivo o transferencia bancaria.
12. Escanear documentos y archivar en digital en carpetas los documentos
13. Resolver consultas y proporcionar información a los clientes internos y externos.





14. Dar seguimiento a la cotización hasta finalizar el trámite con la entrega de los materiales y trabajos solicitados.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico; seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cálculos aritméticos, con rapidez y exactitud.</li> <li>• Interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.</li> <li>• Materiales prima para producción de Imprenta.</li> <li>• Costos de producción, en procesos y terminados.</li> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Equipo de imprenta.</li> <li>• Confección de Informes Técnicos.</li> <li>• Expresarse en forma correcta, oralmente y por escrito.</li> <li>• En Relaciones Humanas.</li> <li>• En redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Solución de conflictos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Elaborar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Precisión.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** CUSTODIO DE CAJA MENUDA DE FONDO GENERAL
- 1.2. **Código:** 00532380
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 279
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que custodia el dinero, comprobantes y documentos de la caja menuda del fondo general en una caja fuerte para el desembolso de pagos por compras imprevistas, pagos de viáticos, pagos de alimentación y transporte, reparaciones, entre otros, sujeto a auditorías por los órganos de control y administrativos autorizados. Custodia desde un monto de B/.20,000.00 en adelante.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Llevar un registro actualizado de las operaciones de la caja menuda, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del efectivo de Caja Menuda.
2. Recibir la documentación de todas las unidades administrativas que soliciten compras de gastos imprevistos pagos de viáticos, pagos de alimentación y transporte, pagos de servicios y reparaciones.
3. Efectuar los pagos de las compras imprevistas, pagos de viáticos, pagos de alimentación y transporte, pagos de servicios, reparaciones y otros, previa autorización del autorizante de la caja menuda en el comprobante de solicitud de pago.
4. Comprobar que cada transacción cumpla con toda la documentación correcta y con el visto bueno de la máxima autoridad de la Institución.
5. Verificar en el Sistema Económico Financiero SEF, que las Unidades cuenten con la partida objeto del gasto de acuerdo con la compra solicitada.
6. Asignar las partidas presupuestarias del objeto de gasto para cada pago y el monto.
7. Sellar de pagado y colocar numeración a los comprobantes de pago.
8. Realizar los informes de los reembolsos en trámites, el informe de recapitulación de caja menuda y el informe de cuenta interna.



9. Solicitar los reembolsos de la caja menuda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Dar seguimiento al proceso de firma de los cheques de reembolsos de la caja menuda e ir al banco a cambiarlos e ingresar el dinero en la caja fuerte.
11. Facilitar el acceso para la realización de las auditorías del fondo de Caja Menuda por el personal de la Contraloría autorizado.
12. Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos para el uso y manejo de los fondos estatales.
13. Llamar a las unidades administrativas para que puedan realizar las compras y buscar el sello del almacén general para las facturas.
14. Enviar los documentos de reembolsos de caja menuda para que reposen en los archivos de la Oficina de Contabilidad.
15. Rendir cuentas sobre la gestión de los fondos.
16. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.
17. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
18. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos para el uso y manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas</li> <li>• Confección de informes financieros.</li> <li>• Procedimientos contables y manejo de caja.</li> <li>• Matemáticas Básicas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Manejo de información confidencial.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Conocimientos de Microsoft Office.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Manejo de programas informáticos.</li> <li>• Destreza manual para contar y cambiar dinero.</li> <li>• Expresarse claramente de forma oral y escrita.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Credibilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.

1935



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **DESPACHADOR DE ALIMENTOS**
- 1.2. **Código:** 20612060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Administrador de Cafeterías
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 144
- 1.7. **Grado:** 6

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el despacho de alimentos, la preparación de bebidas calientes, inventariado de cubiertos, platos, vasos y de atención al público.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Atender al público.
- 2. Despachar los diferentes tipos de alimentos que se venden en la cafetería.
- 3. Surtir mercancía en el baño frío y neveras.
- 4. Preparar bebidas calientes.
- 5. Llevar el control diario de la mercancía surtida.
- 6. Inventariar y surtir de vasos, platos, cubiertos y servilletas por turno para servir los alimentos.
- 7. Preparar informes de platos servidos por turnos.
- 8. Asistir al Cajero en ausencia o por la necesidad del servicio.
- 9. Conservar limpias y organizadas sus implementos de trabajo y las áreas de trabajo.
- 10. Mantener informado al supervisor jerárquico de cualquier anomalía.
- 11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	





## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación de alimentos.</li> <li>• Atención al cliente con calidad.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Visomotoras.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo interpersonal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **DIAGRAMADOR GRÁFICO**
- 1.2. **Código:** 90522030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 193
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que diagrama, arma y diseña libros, revistas, diplomas, periódicos folletos, y otros documentos en la Imprenta Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Diagramar, armar y diseñar libros, revistas, diplomas, periódicos folletos, y otros documentos en la Imprenta Universitaria.
2. Recibir y verificar órdenes de trabajo para la diagramación de documentos.
3. Verificar, ordenar y enumerar las páginas de los documentos a diagramar.
4. Confeccionar y verificar las muestras de los trabajos para asegurar su calidad.
5. Levantar y armar el arte para la composición de afiches, revistas, tarjetas de presentación, libros y otros.
6. Digitalizar imágenes y corregir colores según necesidades.
7. Diseñar banner de acuerdo con los proyectos y requerimientos del cliente.
8. Solicitar materiales a través de requisiciones para ejecutar los procesos de diagramación.
9. Verificar la calidad de los materiales a utilizar, previa impresión de documentos.
10. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Diseño Gráfico, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.



b) Diploma de Educación Media. Aplica Bachiller en Artes Gráficas.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Programas de Diseño.</li> <li>• Técnicas de Diagramación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramar documentos.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Operario de equipo CTP.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Mantener control emocional.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Meticulosidad</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínimo por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular de riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO
- 1.2. **Código:** 50141060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección de Diseño
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 238
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza dibujos arquitectónicos como planos, croquis, bocetos y demás dibujos para proyectos de ingeniería y arquitectura.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar dibujos de planos arquitectónicos, de acuerdo con el proyecto (eléctricos, fontanería, construcción y estructurales).
2. Diseñar y analizar escalas, bosquejos de planos, según especificaciones.
3. Desarrollar planos asistido por programas AUTOCAD o estación de dibujos convencional.
4. Realizar diseños de interiores de acuerdo a las especificaciones.
5. Tomar medidas en edificaciones o terreno para el levantamiento de planos.
6. Analizar cálculo de vértices geográficos y otros elementos para la elaboración de planos de construcción.
7. Calcular medidas de distancias de perímetros o áreas en metros cuadrados.
8. Escanear y editar planos para su reparación.
9. Coordinar especificaciones de los planos con los Arquitectos o sus asistentes.
10. Asistir a giras de inspección.
11. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Representación Arquitectónica o Digital o Dibujo Automatizado más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.



b) Título Universitario de Licenciatura en: Representación Arquitectónica o Digital o Dibujo Automatizado.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibujo y diseños.</li> <li>• Planos arquitectónicos.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Tecnológicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibujo de planos</li> <li>• Viso motriz.</li> <li>• Preparación de Informes Técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Agilidad en cálculos de materiales.</li> <li>• Percepción visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **DIGITALIZADOR VERIFICADOR DE DOCUMENTOS FINANCIEROS**
- 1.2. **Código:** 00531150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 223
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que se encarga de la preparación y digitalización de documentos financieros según las reglas archivísticas y del cumplimiento de las prescripciones legales para garantizar el valor de prueba de los documentos digitalizados.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir e identificar los documentos financieros de la Dirección de Finanzas, verificarlos y digitalizarlos.
2. Identificar y clasificar la documentación financiera a digitalizar, según reglas y procedimientos.
3. Preparar físicamente la documentación (retirada de grapas, clips, entre otros), para su procesamiento.
4. Escanear documentos, según instrucciones y programación.
5. Extraer información de metadatos alfabéticos, numérico y alfanuméricos.
6. Revisar y actualizar la estadística de calidad de imágenes y datos financieros.
7. Revisar y seleccionar el material y las fuentes documentales en soporte audiovisual impreso o de otro tipo.
8. Catalogar el material documental, según elementos básicos constitutivos.
9. Organizar y administrar servicios de préstamos de soportes a usuarios.
10. Emitir informes periódicos relativos al estado de la documentación en custodia.
11. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico; seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería.	Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos Digitales</li> <li>• Digitalización de documentos.</li> <li>• Operaciones de bases de datos.</li> <li>• Archivística</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Equipo y programas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Dígito manual.</li> <li>• Memoria inmediata para recordar palabras y números.</li> <li>• Seguir instrucciones</li> <li>• Capacidad de reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Organizar archivos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejar base de datos.</li> <li>• Trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** DIRECTOR DE ARTES VISUALES
- 1.2. **Código:** 10632030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 219
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que elabora programas, realiza diseños gráficos de catálogos, de carteles y escenográficos. Instruye en talleres a estudiantes, prepara montajes y proyectos de exposición, colabora en los beneficios a la comunidad que se desarrolla en la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de las actividades de artes visuales, muestras pictóricas y exposiciones entre otras, en la Dirección de Cultura.
2. Programar, organizar y controlar el montaje de exposiciones en galerías u otros lugares, a solicitud.
3. Coordinar con instituciones y Unidades internas para el desarrollo de sus actividades.
4. Determinar la organización de las obras de artes visuales, según los procedimientos.
5. Supervisar el montaje de muestras pictóricas en la Institución o fuera de ella, según instrucciones.
6. Elaborar el presupuesto del diseño o la coordinación de eventos de Artes Visuales para su aprobación.
7. Escribir textos para catálogos u otros documentos.
8. Dictar charlas o clases de Artes Visuales, según necesidades.
9. Atender y orientar docentes, estudiantes y administrativos, sobre sus procesos de trabajo.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Artes Visuales o Bellas Artes con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. a) Título Universitario de Técnico en: Artes Visuales o Bellas Artes con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de programas y presentaciones.</li> <li>• Artes visuales en general.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Coordinación de grupos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad artística.</li> <li>• Concentración en medio de las distracciones.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Elaborar programas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Coordinación de vista, manos y pie.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Agudeza visual y oído.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Eficiencia.</li> <li>• Excelencia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** DIRECTOR DE CÁMARA
- 1.2. **Código:** 10642150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 341
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza funciones relacionadas con la dirección de las cámaras y capta imágenes para todo tipo de producciones audiovisuales. Coordina giras a nivel nacional relacionadas con emisión o grabación de programas documentales, cortometrajes, entrevistas y eventos en vivo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Dirigir a los camarógrafos y realizar pruebas de emisión o programas de grabaciones.
2. Participar en giras a nivel nacional realizando programas de grabaciones y producciones audiovisuales, cortometrajes, documentales, entrevistas y eventos en vivo.
3. Coordinar al equipo de cámara e iluminación en los estudios de grabaciones.
4. Dirigir al equipo técnico y de producción en tiempo, ritmo y emisión de aire.
5. Guiar a los camarógrafos en las diferentes tomas y movimientos en las grabaciones de estudios o transmisión en vivo.
6. Ejecutar la coordinación de los equipos de arte, sonido, vestuarios, maquillajes, entre otros.
7. Realizar el seguimiento, validar e interpretar el guión de la producción audiovisual.
8. Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y	a) Cuatro (4) años en labores del cargo.





<p>Televisión, más un Diplomado relacionado al cargo.</p> <p>b) Título Universitario de licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión, más un Seminario relacionado al cargo.</p>	
<p>Idoneidad Profesional: No</p> <p>Carnet o Certificación Especial: No</p>	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captación y registro de proyectos audiovisuales.</li> <li>• Producción de programas y emisión.</li> <li>• Ejecución de iluminación,</li> <li>• Grabaciones, Radio, TV.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Tolerancia al estrés.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> <li>• Sociabilidad.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Regular en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.</p>



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** DIRECTOR DE GRUPO ARTÍSTICO MUSICAL
- 1.2. **Código:** 10642040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 297
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que instruye y capacita a los estudiantes en la práctica, la teoría y la interpretación de los instrumentos musicales además, dirige, coordina y planifica las diversas presentaciones y ayuda a desarrollar habilidades, a comprender e interpretar la música y a tocar diversos instrumentos musicales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Impartir clases de formación musical e instrumental a los estudiantes, para que desarrollen sus habilidades musicales.
2. Efectuar ensayos de los grupos artísticos musicales, banda, orquesta o una combinación de todos.
3. Preparar y presentar material sobre teoría e interpretación musical.
4. Convocar y organizar grupos interesados.
5. Preparar el contenido y planificación del desarrollo de las clases.
6. Organizar y ayudar en las audiciones o las presentaciones de los estudiantes.
7. Manejar el cronograma respectivo de actividades.
8. Llevar el control de asistencia diaria de los alumnos.
9. Evaluar a los estudiantes y ofrecer asesoramiento, estímulo y un punto de vista crítico.
10. Fomentar actividades dentro del salón de clases que motiven al estudiante a buscar la superación de sus habilidades.
11. Determinar planes artísticos y musicales enfocados a la necesidad de las presentaciones.
12. Brindar un ambiente agradable y sano para los alumnos, fomentando la cultura artística musical en los estudiantes.
13. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Música más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Música más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En instrumentos musicales.</li> <li>• Coordinación de grupos escenografía.</li> <li>• Planificar y organizar las clases.</li> <li>• Técnicas de aprendizaje.</li> <li>• Conceptos como el ritmo y la armonía.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad artística.</li> <li>• Concentración en medio de las distracciones.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• En el manejo del Manual para la operación de instrumentos musicales.</li> <li>• Coordinación de vista, manos y pies.</li> <li>• Agudeza visual y oído.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Creatividad e iniciativa</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Persistencia.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2.000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Mínima en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** DIRECTOR DE ORQUESTA
- 1.2. **Código:** 10642060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Orquesta Filarmónica
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 291
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que dirige y coordina todas las presentaciones que realice la Orquesta de Cámara en actos académicos, conciertos pedagógicos y otras actividades que se desarrollen fuera o dentro de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir, seleccionar las invitaciones y coordinar las presentaciones de la Orquesta.
2. Recibir las notas con las invitaciones.
3. Verificar fecha, horario, lugar donde se realizará la actividad.
4. Coordinar con el encargado de la actividad, aspectos como ubicación de la orquesta en el acto, luces, conexiones y otros.
5. Seleccionar el repertorio musical que la orquesta interpretará.
6. Elegir las partituras musicales que se interpretarán de acuerdo al acto a realizar.
7. Dar indicaciones al músico concertino, para los ensayos de las partituras seleccionadas.
8. Coordinar y dirigir los ensayos musicales.
9. Establecer los horarios de práctica.
10. Guiar las prácticas, para unificar criterios como sonidos, ritmo, e interpretación.
11. Dirigir la presentación de la Orquesta en actos académicos, conciertos pedagógicos, entre otros.
12. Señalar, levantando las manos, el inicio de la ejecución de la obra musical.
13. Indicar mediante señales los tiempos y ritmos en que se debe realizar la obra.
14. Determinar mediante señal la finalización de la obra.
15. Observar y escuchar el seguimiento de las interpretaciones según la señal dada.
16. Efectuar reunión con el músico concertino, después de la presentación para dar instrucciones sobre aspectos a mejorar.
17. Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
18. Evaluar el desempeño de los músicos en las diferentes presentaciones.
19. Realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la Orquesta.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Música más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Música más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos musicales.</li> <li>• Obras musicales de grandes maestros.</li> <li>• Diferentes tonos de las notas musicales.</li> <li>• Dirección de Orquestas.</li> <li>• Mantenimiento del instrumento musical.</li> <li>• Afinación de instrumentos musicales.</li> <li>• Limpieza de instrumentos musicales.</li> <li>• Líquidos y solventes especiales de limpieza de instrumentos musicales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> <li>• Reconocer diferencias en los tonos de los sonidos.</li> <li>• Manejo del manual para ejecutar señales y dirigir las presentaciones musicales.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Diferenciar ritmos musicales.</li> <li>• Lecturas de partituras.</li> <li>• Afinación de instrumentos musicales.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** DIRECTOR DE ORQUESTA FOLKLÓRICA
- 1.2. **Código:** 10642050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 291
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que dirige la Orquesta Folklórica, planifica, coordina y organiza la interpretación de las obras musicales, escritas en partituras que pertenezcan al repertorio folklórico tradicional y popular. Selecciona al personal que formará parte de la orquesta. Imparte cursos, realiza grabaciones, coordina giras culturales e investigaciones musicales. Supervisa Personal.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y coordinar y dirigir la interpretación de obras musicales, de acuerdo a instrucciones previamente recibidas, por su superior jerárquico.
2. Asignar tareas y supervisar el personal bajo su responsabilidad.
3. Seleccionar al personal que participará en los eventos que se solicite a la orquesta.
4. Coordinar los ensayos rutinarios del grupo folklórico.
5. Realizar grabaciones musicales.
6. Seleccionar el repertorio que se utilizará para la ejecución de la presentación.
7. Cumplir con todas las presentaciones que le sean asignadas, a nivel interno y externo en donde se represente a la Universidad de Panamá.
8. Desarrollar investigación sobre música folklórica, literatura, creación de nuevas obras musicales, entre otros.
9. Recopilar información musical para el repertorio del grupo folklórico.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Música más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Música más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y organización de eventos culturales.</li> <li>• Música folklórica.</li> <li>• Grabaciones musicales.</li> <li>• Confección de partituras musicales.</li> <li>• Costumbres y tradiciones.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Instrumentos folklóricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen movimiento de manos.</li> <li>• Comunicarse eficazmente.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Saber tocar diversos géneros musicales folklóricos.</li> <li>• Generador de música folklórica.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** DISEÑADOR DE INTERIORES
- 1.2. **Código:** 50141070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 305
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable, que realiza tareas de diseños de interiores en espacios ambientales o de construcción, ejecuta proyectos diseñando planos, croquis, bocetos y demás dibujos. Además de elaborar e inspeccionar proyectos de diseños de interiores en obras de arquitectura. Cargo exclusivo de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar diseños de interiores para proyectos de Arquitectura.
2. Interpretar y transformar diseños de planos, croquis, bocetos.
3. Elaborar proyectos, planos y especificaciones, para la construcción del ambiente interior de edificios.
4. Dialogar con el usuario, para poder determinar las necesidades y su aprobación de los diseños.
5. Elaborar presupuestos de materiales y mano de obra, según proyectos asignados.
6. Seleccionar materiales o accesorios y equipos, de acuerdo con el proyecto.
7. Desarrollar conceptos de diseños artísticos, mobiliarios y complementos de decoración para exhibición o exposiciones.
8. Inspeccionar obras de arquitectura o instalaciones para determinar si cumplen con las especificaciones del diseño de interiores.
9. Elaborar criterios técnicos y/o pliegos, para contrataciones públicas
10. Realizar perspectiva en 3D, de los acabados finales del diseño o especificaciones.
11. Coordinar las actividades de instalación o construcción.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño de Interiores más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño de Interiores, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibujo y diseños planos.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Programas informáticos, AutoCAD, SKetch,3D, ilustradores.</li> <li>• Elaboración de Presupuestos.</li> <li>• Materiales, equipos, colores, iluminaciones y mobiliarios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura y comprensión de planos.</li> <li>• Comunicación y comprensión oral.</li> <li>• Viso motriz.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Preparación de Informes Técnicos</li> <li>• Agilidad en cálculos de materiales.</li> <li>• Percepción visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** DISEÑADOR GRÁFICO
- 1.2. **Código:** 90641030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 279
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al diseño de arte y diagramación de textos. Es responsable de la calidad de los trabajos y el control del material.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, diseñar y elaborar piezas de artes gráficas de forma impresa o digital.
2. Diseñar piezas de artes gráficas para diferentes medios, formatos y plataformas.
3. Coordinar con los grupos de comunicación en redes sociales, página web, medios de comunicación internos y externos los trabajos a realizar.
4. Recopilar el material necesario para el diseño de los trabajos a confeccionar.
5. Editar imágenes o videos, según las necesidades y diferentes temáticas.
6. Realizar el cálculo de los materiales que serán utilizados para el proyecto.
7. Garantizar que el material que se utiliza cumpla con los estándares de calidad establecidos para el proyecto.
8. Revisar los textos levantados y diagramados atendiendo detalles, para evitar errores que afecten el contenido antes de su publicación o impresión.
9. Participar en comisiones para la realización de campañas de promoción y divulgación de programas y servicios que ofrece la Universidad de Panamá.
10. Mantener un archivo de trabajos diseñados y clasificados por ediciones publicadas.
11. Controlar el uso y las existencias de insumos requeridos en el proceso de producción.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico.	Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Programas utilizados para el Diseño Gráfico tales como: Illustrator, Photoshop, Premier Pro, In Design, entre otros.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Elaborar Presupuestos.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Normas APA.</li> <li>• Edición de video.</li> <li>• Fotografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño Gráfico.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Viso motriz.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Prestar atención a los detalles.</li> <li>• Preparación de Informes Técnicos.</li> <li>• Agilidad en cálculos de materiales.</li> <li>• Percepción visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 y B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** DOCUMENTALISTA
- 1.2. **Código:** 10842050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto del Canal
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 295
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que cataloga, clasifica y elabora resúmenes de libros, revistas y demás material bibliográfico recibido. Atiende y orienta en la localización de documentos especializados.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar resúmenes analíticos de libros, revistas y demás material bibliográfico.
2. Catalogar y clasificar el material biográfico, según normas, procedimientos y técnicas preestablecidas.
3. Preparar y confeccionar tarjetas de índice del material bibliográfico recibido.
4. Reubicar en los anaqueles material bibliográfico que ha sido consultado.
5. Atender a docentes, estudiantes y público en general en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica.
6. Referir al usuario a otras bibliotecas especializadas o instituciones en donde podría ubicar la información requerida.
7. Aplicar controles para el registro de la documentación bibliográfica recibida.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología o Archivística más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología o Archivística más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: Si	
Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y administración de bibliotecas.</li> <li>• Sistemas de clasificación y catalogación.</li> <li>• Técnicas de inventario.</li> <li>• Formulación de proyectos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Conservación de material bibliográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Organizar el trabajo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Catalogar y clasificar con efectividad.</li> <li>• Identificar fuentes bibliográficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperatividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Emprendimiento.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** EBANISTA
- 1.2. **Código:** 90621140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Ebanistas
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 203
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que confecciona muebles, modulares para oficinas, puertas de madera sólida, sillas tipo pupitre y realiza reparaciones en general.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

- 1. Confeccionar e instalar tarimas, muebles, modulares para oficina, puertas, sillas, tableros y pupitres, según requerimientos.
- 2. Diseñar, preparar y cortar muebles para oficinas, laboratorios y aulas de clases.
- 3. Calcular materiales y elaborar presupuesto de materiales, según proyectos o actividad.
- 4. Brindar asesoramiento a las diferentes unidades para la elaboración de muebles.
- 5. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
- 6. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
- 7. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
- 8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Restauraciones en Madera</li> <li>• Tipos de maderas</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Rapidez de diseño y ensamble de muebles.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de herramientas.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** EDITOR
- 1.2. **Código:** 90541050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 247
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que coordina las labores de diseño y diagramación de las publicaciones de la Institución y colabora en la elaboración del plan anual de publicaciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, dirigir y supervisar las labores de edición de libros, revistas, textos y demás publicaciones.
2. Coordinar con los autores y el diseñador gráfico el proceso de edición de libros.
3. Organizar la promoción de las publicaciones en los medios de comunicación, preparando eventos como presentaciones, debates y charlas.
4. Promover, distribuir y difundir las publicaciones de la Unidad donde labora.
5. Coordinar con las bibliotecas, librerías y unidades académicas que se encargan de difundir las obras de texto.
6. Elaborar y dar seguimiento el plan anual de las publicaciones: libros, revistas y otros.
7. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico o Español más Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico o Español.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de artículos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Charlas, debates, en Presentaciones.</li> <li>• Elaboración y seguimiento del plan de publicaciones.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Herramientas para diagramar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Uso de los paquetes las Redes</li> <li>• Tecnológicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales o escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** EDITOR AUDIOVISUAL
- 1.2. **Código:** 00741150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 247
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con producción audiovisual de videos, reportajes, documentales, cuñas, programas de televisión y realiza giras a nivel nacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Editar programas audiovisuales de videos, reportajes, documentales, cuñas y programas de TV.
2. Diseñar videos y cuñas publicitarias para la producción audiovisual.
3. Editar videos de música, imagen y efectos de sonidos.
4. Revisar los guiones del rodaje y montar la secuencia en la versión final de la producción audiovisual.
5. Crear cortes provisionales y finales.
6. Elaborar videos, aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido.
7. Crear y diseñar efectos especiales para los programas audiovisuales.
8. Atender las solicitudes de las diversas unidades según necesidades de producción audiovisual.
9. Realizar giras a nivel nacional para las diferentes grabaciones en las producciones audiovisual.
10. Elaborar informes de todas las actividades en proceso o concluidos.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Comunicación Social en Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.



b) Título Universitario de Licenciatura en: Comunicación Social en Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución básica de programas de edición y software.</li> <li>• Técnica en videos.</li> <li>• Programas de televisión.</li> <li>• Elaboración de guiones.</li> <li>• Producción audiovisual.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Montaje o empalme.</li> <li>• Correcciones.</li> <li>• Editar.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ELECTRICISTA
- 1.2. **Código:** 90121150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Electricistas
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 210
- 1.7. **Grado:** 11

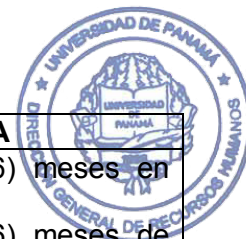
**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza trabajos de instalaciones eléctricas en edificaciones de la Institución, da mantenimiento preventivo y correctivo a lámparas, transformadores u otras instalaciones eléctricas. Remodela instalaciones eléctricas y de aire acondicionado u otros equipos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Interpretar y aplicar planos, croquis y diagramas de electricidad.
2. Efectuar instalaciones eléctricas en edificaciones tales como: paneles, cables, toma corriente y otros.
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a lámparas y transformadores u otras instalaciones eléctricas.
4. Realizar cálculos de materiales y elaborar presupuesto para la instalación de circuitos eléctricos.
5. Realizar instalaciones eléctricas para aires acondicionados u otros equipos.
6. Instalar, regular y reparar motores eléctricos.
7. Instalar sistemas eléctricos que no excedan de 600 voltios.
8. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
9. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecturas e interpretación de planos.</li> <li>• Voltajes y amperajes de la corriente.</li> <li>• Herramientas de electricidad.</li> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Diseño de planos eléctricos.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Manejo de cargas eléctricas.</li> <li>• Diseño de planos eléctricos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ELECTRICISTA DE MEDIA TENSIÓN
- 1.2. **Código:** 90122160
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 254
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la instalación y reparación de tendidos eléctricos de Media Tensión, ajusta, regula y repara tablero de distribución, conmutadores y dispositivo de control, inspecciona la construcción e instalación de sistemas eléctricos, diseña diagramas eléctricos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Instalar y reparar tendidos eléctricos de media tensión de acuerdo a la distribución del sistema eléctrico requerido.
2. Empalmar cables eléctricos subterráneos, según los procedimientos.
3. Ajustar, regular, reparar tableros de distribución, conmutadores y dispositivos de control, según necesidades.
4. Interpretar planos y levantamiento de sistemas eléctricos.
5. Reparar motores o instrumentos eléctricos, previas instrucciones.
6. Asegurar la calidad de los tendidos eléctricos de media tensión.
7. Diseñar diagramas de sistemas eléctricos de media tensión.
8. Llevar el control de labores de planificación y distribución de sistemas instalaciones eléctricas de media tensión.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Ingeniería Eléctrica con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: Si	
Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cableado de media tensión.</li> <li>· Voltajes y amperajes de la corriente.</li> <li>· Lectura de planos isométricos de electricidad.</li> <li>· Cálculos matemáticos.</li> <li>· Primeros Auxilios.</li> <li>· Diseño de planos eléctricos.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Redactar informes.</li> <li>· Manejo de cargas eléctricas.</li> <li>· Visomotora.</li> <li>· Rapidez de diseño de planos eléctricos.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Seguimiento de órdenes verbales y escritas.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> </ul>	

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Muy grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ELECTROMECAÁNICO
- 1.2. **Código:** 90322330
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 206
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que efectúa mantenimiento a equipos, máquinas y herramientas electromecánicas, repara herramientas y equipos y realiza diagnósticos de daños en maquinarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y equipos electromecánicos según solicitudes.
2. Cambiar las balineras de motores.
3. Reparar herramientas y equipos dañados.
4. Diagnosticar daños en equipos o máquinas electromecánicas.
5. Dar mantenimiento a accesorios y a las máquinas eléctricas del Taller.
6. Instalar soportes electromecánicos a máquinas.
7. Colaborar en la instalación de máquinas y equipos eléctricos.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Electromecánica.</li> <li>• Reparación de herramientas y equipos.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Métodos Prácticos para mantener los equipos electromecánicos.</li> <li>• Electricidad.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Prácticas de seguridad laboral.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Reparar equipos electromecánicos.</li> <li>• Reparaciones leves.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de herramientas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/ maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ENCUADERNADOR
- 1.2. **Código:** 10612060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Encuadernación
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 150
- 1.7. **Grado:** 6

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que encuaderna libros, folletos, revistas, tesis, graba los títulos y nombres de los autores. Realiza ajustes y realiza mantenimiento al equipo que utiliza.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Encuadernar, empastar, coser, arreglar y confeccionar cubiertas de libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.
2. Grabar, manualmente o con la estampadora, títulos a libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.
3. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.
4. Ordenar el material para encuadernar, según las especificaciones.
5. Organizar los productos terminados para su embalaje y su distribución.
6. Solicitar materiales a través de requisiciones para ejecutar los procesos de trabajo.
7. Verificar la calidad de los materiales para encuadernación, para ejecutar trabajos seguros.
8. Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.
9. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.
10. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Operación de maquinaria de cortar papel.</li> <li>• Técnicas de encuadernación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias de la encuadernación.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Redactar Informes.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Encuadernar y grabar con precisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínimo por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grade en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **ESPECIALISTA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS**
- 1.2. **Código:** 10141010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría Académica
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 250
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la atención, análisis y tramitación de los asuntos académicos administrativos en la Vicerrectoría Académica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Atender, analizar y tramitar asuntos académicos administrativos relacionados a los procesos de organización y contratación docente.
2. Analizar las propuestas académicas y hacer observaciones en base a especificaciones técnicas curriculares y previas instrucciones.
3. Recibir, verificar y tramitar organizaciones docentes para contratación, según instrucciones.
4. Asistir a auditorías y/o revisiones académicas, según planes y programas.
5. Participar en la revisión de propuesta de creación reapertura y cierre de carreras según normas establecidas.
6. Recibir y procesar las organizaciones docentes de pregrado, postgrado y maestría, concerniente a los dos semestres académicos.
7. Verificar y analizar las organizaciones docentes para asegurar que cumplan con las disposiciones establecidas.
8. Verificar y tramitar la contratación docente de los profesores extranjeros, extraordinarios y visitantes.
9. Participar del proceso de matrícula, según oferta académica y programación.
10. Recibir, organizar, codificar y analizar documentos de los participantes en concursos docentes, según pautas establecidas en el Estatuto.
11. Asistir y colaborar en las comisiones de asuntos académicos.
12. Atender y absolver consultas sobre asuntos académicos administrativo que planteen los docentes, estudiantes, administrativos o público en general.



13. Participar de estudios de campo electrónicos o documentales, diseñados para actualizar o crear ofertas académicas, según requerimientos y dirección del especialista.
14. Sugerir normas y procedimientos de trabajo, según las vigentes.
15. Elaborar estadísticas de matrícula, deserción, egresados, entre otros, de las ofertas académicas.
16. Apoyar en la realización de estudios para determinar costos de programas que oferten Unidades académicas.
17. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
18. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitarios de Licenciatura o Ingeniería.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y reglamentaciones universitarias.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Competencias de aprendizajes.</li> <li>• Lenguaje informático (Excel y Word).</li> <li>• Planificación curricular.</li> <li>• Evaluación educativa.</li> <li>• Normas y procedimiento.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Redactar objetivos y competencias.</li> <li>• Analizar estadísticas.</li> <li>• Redactar normas.</li> <li>• Analizar y evaluar planes y programas.</li> <li>• Identificar procedimientos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo: ESPECIALISTA EN ESPECIES**
- 1.2. **Código:** 40441060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 341
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la atención, manipulación y control de especies animales en proyectos o laboratorios. Realiza estudios formales sobre especie animal bajo su responsabilidad. Presenta informes técnicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Ejecutar procesos relacionadas a la atención, manipulación control de especies animal según proyectos.
2. Diseñar y ejecutar estudios formales sobre la especie animal bajo su responsabilidad.
3. Atender la alimentación, control de crecimiento, desarrollo y medicación de la especie según la especie y sus fichas de control.
4. Aplicar medidas preventivas y curativas para asegurar la conservación de las especies bajo su responsabilidad.
5. Preparar reactivos químicos, soluciones y alimentos requeridos en la atención y manipulación de especies a su cuidado.
6. Extraer y procesar muestras de diversos tipos de las especies bajo su responsabilidad.
7. Realizar análisis parasitológicos y sanguíneos de especies animales, según programas de atención.
8. Proteger especies asignadas mediante monitoreo periódico de las condiciones en que se encuentra dentro de su hábitat.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Biología, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Biología, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes clases de especies de animales.</li> <li>• Manipulación de especies animales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Análisis parasitológicos y sanguíneos.</li> <li>• Alimentos para las diferentes clases de animales.</li> <li>• Sacar muestras de especies.</li> <li>• Tratamientos médicos para las diferentes clases de especies.</li> <li>• Reactivos.</li> <li>• Seguridad Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de investigación sobre las especies.</li> <li>• Prevenir enfermedades en la especie.</li> <li>• Manejo de reactivos químicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que mantiene contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta B/.2,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA (DITIC)
- 1.2. **Código:** 01041220
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 263
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza funciones relacionadas con la ejecución de los procesos de seguridad informática. Contribuye en actualizar las políticas y procedimientos de Seguridad Informática. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras que optimicen los niveles de seguridad tanto en la infraestructura física como en la lógica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Ejecutar diariamente todos los procesos de seguridad informática.
2. Aplicar las políticas de seguridad, de calidad de servicio y de control de acceso para la plataforma tecnológica.
3. Definir los procedimientos detallados para aplicar y fortalecer las políticas de seguridad informática.
4. Contribuir con el diseño y prueba de los proyectos que se desarrollan para verificar el cumplimiento de los objetivos acordados y las Políticas de Seguridad.
5. Ejecutar planes de respaldo, de reducción de riesgo y de recuperación de la infraestructura tecnológica de sistemas de información y comunicación.
6. Atender de forma ágil y eficaz las eventualidades que se presenten y que facilite la investigación del evento y la corrección del proceso.
7. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos.
8. Participar en la contratación de los recursos tecnológicos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los sistemas de información.
9. Realizar periódicamente auditorías a las prácticas de seguridad informática.



10. Atender y dar respuesta a las recomendaciones que surjan de las auditorías, actualiza los acuerdos y contratos de servicios.
11. Concientizar a los usuarios sobre la importancia de la seguridad informática.
12. Detectar los casos de incumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
13. Brindar asesoría y resuelve las consultas en materia de políticas de seguridad.
14. Atender inmediatamente las notificaciones sobre incidentes de seguridad.
15. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
16. Realizar otras tareas relacionadas al cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de equipos de comunicación.</li> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de servidores.</li> <li>• Monitoreo, detección y solución de conflictos informáticos.</li> <li>• Análisis de riesgos en un entorno informático.</li> <li>• Sistemas operativos a nivel de usuario avanzado</li> <li>• Computo forense</li> <li>• Herramientas de seguridad informática.</li> <li>• Criptografía.</li> <li>• Conocimiento General del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de procedimientos.</li> <li>• Pensamiento creativo.</li> <li>• Toma de decisiones bajo presión</li> <li>• Trabajar independiente y autónomo</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Normas y procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

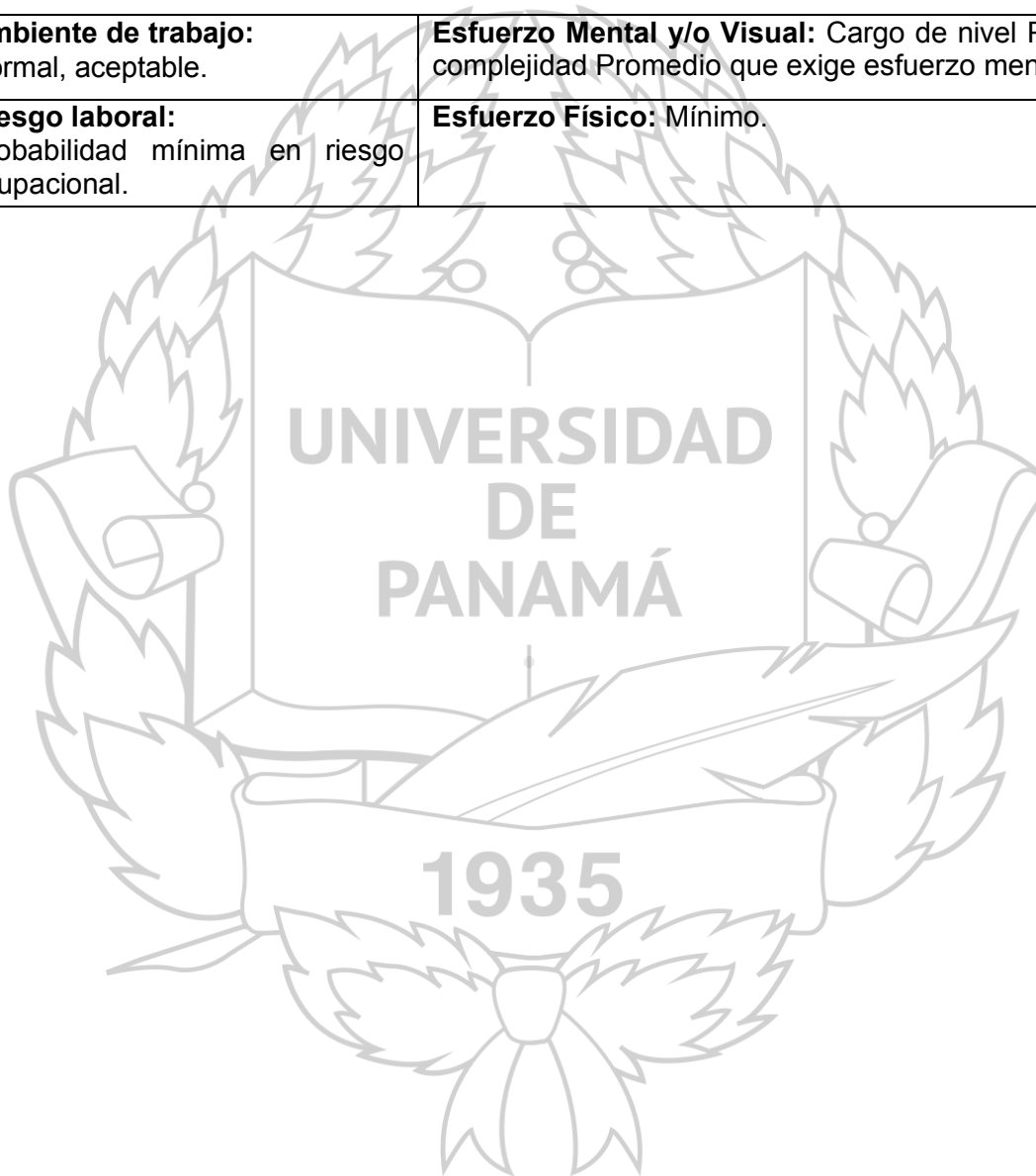
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ESPECIALISTA EN SOPORTE A RED DE COMUNICACIÓN (DITIC)
- 1.2. **Código:** 01041070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 278
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el buen funcionamiento y disponibilidad de los enlaces de comunicación, atiende las fallas, accesos, direccionamiento y conexiones de la Red Universitaria y los servicios de red, garantizando la continuidad y recuperación de los servicios. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Verificar y corregir los fallos de los equipos de comunicación e interrupciones en los servicios de red.
2. Brindar soporte técnico relacionado con los servicios que se ofrecen a través de la red de comunicación a nivel institucional.
3. Instalar cableado estructurado, equipos de seguridad y antenas inalámbricas a nivel institucional.
4. Realizar mantenimiento preventivo a los dispositivos de comunicación en las diferentes unidades de la Institución.
5. Realizar pruebas técnicas para determinar deficiencias en la red de comunicaciones y formular recomendaciones para optimizarla.
6. Levantar requerimientos para definir estrategias y planificar el crecimiento de la red a fin de cubrir las necesidades de los usuarios.
7. Formular y dimensionar el diseño de nuevos proyectos relacionados con la red de comunicación.
8. Valorar y proponer tecnologías y servicios innovadores relacionados con redes de comunicación.
9. Evaluar las solicitudes de cableado, realizar inspecciones y verificar la capacidad de crecimiento.



10. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes de comunicación y velar por el cumplimiento de las normativas a nivel institucional.
11. Aplicar las recomendaciones que surjan de las auditorías de su área.
12. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
13. Realizar otras tareas relacionadas al cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de equipos de comunicación.</li> <li>• Diseño de red de comunicación.</li> <li>• Monitoreo, detección y solución de conflictos en la red.</li> <li>• Estándares para cableado estructurado y configuración de red</li> <li>• Interpretación de planos de red de comunicación.</li> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de sistemas operativos.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de concentración</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Redacción de Informes técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo eso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **ESPECIALISTA EN SOPORTE A SISTEMAS INFORMÁTICOS (DITIC)**
- 1.2. **Código:** 01041090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato.
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 280
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la resolución de problemas presentados en los equipos informáticos y los sistemas operativos o aplicativos, brinda atención personalizada al usuario sobre el uso adecuado de los sistemas informáticos, soluciona problemas de mal funcionamiento en equipos periféricos, de comunicación y computadoras incorporados a la red y promueve la mejora continua de la calidad de los servicios que se ofrecen.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y registrar la información de incidencias sobre los problemas presentados en los equipos informáticos y los sistemas operativos o aplicativos.
2. Clasificar los incidentes de acuerdo con la información contenida en la base de datos de conocimiento.
3. Solucionar problemas de mal funcionamiento en equipos periféricos, de comunicación y computadoras incorporadas a la red.
4. Verificar que la configuración de los sistemas informáticos sea la adecuada y se mantengan actualizados para un óptimo rendimiento.
5. Dar seguimiento a los incidentes o solicitudes escaladas, confirma la satisfacción del usuario con los resultados ofrecidos y actualiza el historial del incidente en la base de datos de conocimiento.
6. Evaluar la instalación del cableado estructurado y la colocación de conectores, según necesidades.
7. Brindar atención y orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas informáticos
8. Levantar información estadística relacionada con los incidentes atendidos y los servicios brindados.



9. Participar en programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a la optimización de los sistemas informáticos.
10. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reparación de equipos informáticos.</li> <li>· Hardware y software</li> <li>· Sistemas operativos</li> <li>· Manejo de herramientas de software.</li> <li>· Aplicativos informáticos</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Tecnologías innovadoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicarse asertiva.</li> <li>· Ensamblado de computadoras.</li> <li>· Manejo de software</li> <li>· Resolución de problemas informáticos.</li> <li>· Trabajo bajo presión.</li> <li>· Asistencia técnica informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Meticulosidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Integridad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo: ESTADÍSTICO**
- 1.2. **Código:** 00442020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 304
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de recopilación, organización, procesamiento, análisis y presentación de datos estadísticos para la toma de decisiones a nivel académico y administrativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar y desarrollar modelos estadísticos según las técnicas establecidas para la obtención y análisis de información estadística.
2. Participar en la realización de estudios e investigaciones especiales en las áreas de planificación, académicas y administrativas.
3. Realizar proyecciones y estimaciones estadísticas de ingresos por matrícula y otras variables utilizadas para la toma de decisiones a nivel académico y administrativo.
4. Diseñar formularios y encuestas para la recolección de información estadística según las necesidades de las Unidades académicas y administrativas.
5. Realizar el diseño y los cálculos estadísticos para la aplicación de encuestas a muestras significativas en la población administrativa, estudiantil y docente de la Universidad de Panamá.
6. Analizar e interpretar información estadística en general relacionada con procesos estudiantiles, académicos o administrativos, con los resultados de las encuestas aplicadas.
7. Revisar y actualizar periódicamente la información correspondiente a la oferta académica de pregrado, grado y postgrado.
8. Elaborar publicaciones para presentar en boletines estadísticos cuadros comparativos de cifras preliminares de matrícula u otras informaciones relevantes.
9. Actualizar información estadística para la publicación en la página web de la Institución.
10. Participar en comisiones, comités, redes de información nacionales e internacionales de acuerdo con designación institucional.
11. Revisar y analizar los acuerdos aprobados por los diferentes órganos de gobierno universitario cuando los procesos de trabajo lo ameriten.



12. Atender solicitudes de información estadística interna y externa de índole nacional e internacional con previas instrucciones superiores.
13. Recibir, organizar y tabular información estadística procedente de las Unidades académicas o administrativas.
14. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Estadística, Economía o Matemáticas, más un Diplomado en la especialidad del cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Estadística, Economía o Matemáticas más un Seminario en la especialidad del cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas estadísticos.</li> <li>• Estadística descriptiva e inferencial.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Manejo de equipo y programas informáticos.</li> <li>• Construcción de indicadores.</li> <li>• Metodología y técnicas de investigación científica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Análisis de cuadros estadísticos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Elaboración de cuadros y gráficas.</li> <li>• Leyes y reglamentaciones universitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza visual, destreza manual.</li> <li>• Numérica para percibir palabras y números.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Responder a instrucciones orales o escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Interpretación completa y concreta de cuadros estadísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperatividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Emprendimiento.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.

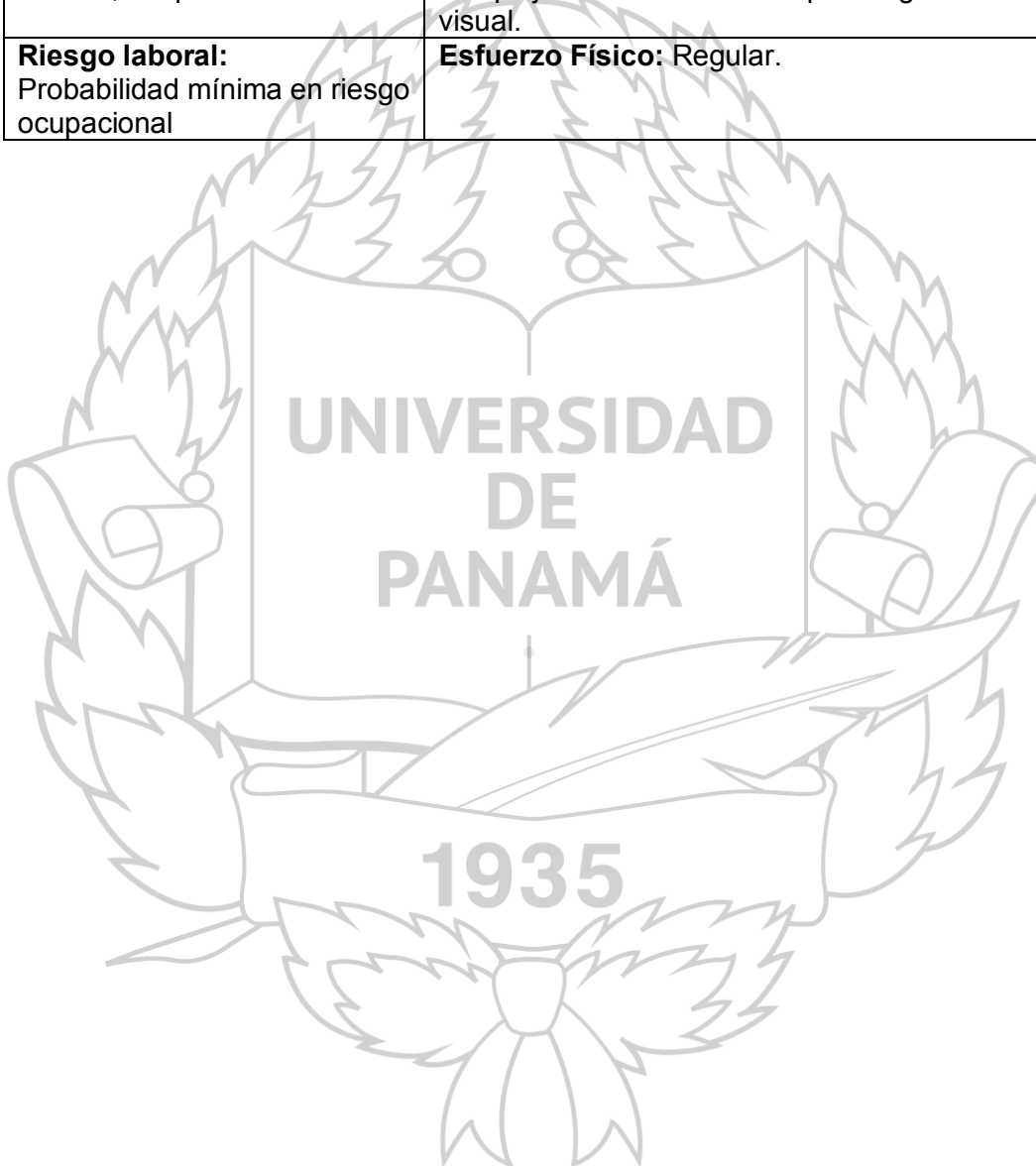


6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.

6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** ESTILISTA DE MASCOTAS
- 1.2. **Código:** 40311070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Medicina Veterinaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 141
- 1.7. **Grado:** 5

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el cuidado estético de las mascotas, realiza baños antiparasitarios, cortes de pelo, peinados, limpieza del canal auditivo, cepillado de dientes, pedicura y aplica productos adecuados contra ácaros, garrapatas y pulgas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Retirar la mascota de la recepción y llevarlo al área de peluquería.
2. Verificar el estado de las orejas, uñas y piel de la mascota.
3. Bañar la mascota con productos adecuados contra ácaros, garrapatas, según la necesidad del cliente con previas instrucciones.
4. Realizar el corte de pelo solicitado con previas instrucciones.
5. Peinar y embellecer a la mascota según requerimientos.
6. Entregar la mascota al cliente.
7. Cuidar y mantener en buen estado el equipo de trabajo.
8. Elaborar ficha de control de la mascota y control de cita.
9. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía en el área de trabajo.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado más un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: No	



#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Enfermedades cutáneas.</li> <li>· Baño de mascotas.</li> <li>· Productos especiales para baños y tratamientos corporales.</li> <li>· Corte y peinado de mascota.</li> <li>· Cortes de uñas.</li> <li>· Relaciones humanas.</li> <li>· Elaboración de fichas de control.</li> <li>· Técnicas de calmado de animales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En corte de pelo, lavado y técnicas de limpieza concretas.</li> <li>· Buena vista.</li> <li>· Trabajar en equipo.</li> <li>· Cortar, pintar uñas, bañar las mascotas.</li> <li>· Secar profesionalmente las mascotas.</li> <li>· Buenas relaciones interpersonales con los clientes.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Realizar mezclas de productos.</li> </ul>	

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de Nivel Auxiliar complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Auxiliar complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> probabilidad promedio de riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** FONTANERO
- 1.2. **Código:** 90121170
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Fontaneros
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 202
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que diseña, instala, mantiene y repara las instalaciones de agua potable, desagüe sanitario, gas de cocina y sus equipos auxiliares.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

- 1. Interpretar y aplicar especificaciones de planos según reglamentaciones.
- 2. Instalar, reparar y dar mantenimiento al sistema de plomería según programación.
- 3. Diseñar sistemas de plomería o fontanería cuya descarga hidráulica no exceda 250 Unidades.
- 4. Instalar tuberías de agua de diversos materiales y de desagües.
- 5. Armar cuadros de baños o baterías según proyectos.
- 6. Instalar calentadores de agua en donde se requiera.
- 7. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
- 8. Instalar y revisar tuberías de gas licuado.
- 9. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
- 10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
- 11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: Si	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecturas e interpretación de Planos</li> <li>• Herramientas y técnicas de Fontanerías</li> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Medidas de seguridad e higiene laboral.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** FOTÓGRAFO
- 1.2. **Código:** 00621030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 160
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza labores de toma de fotografías en diversas actividades, editando y reproduciendo material fotográfico para la difusión y publicación de la información, en los medios informativos de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Dar cobertura de fotografías, en los eventos organizados por la Universidad y en aquellos externos donde participen funcionarios, estudiantes o docentes de la Institución.
2. Tomar fotografías para la publicación de informaciones en los medios de comunicación institucionales mediante el formato pdf y para los contenidos digitales que se publican en la web.
3. Mantener los archivos fotográficos almacenados en orden cronológico y por eventos, de las distintas actividades que se realizan en la Universidad.
4. Proporcionar fotos de las actividades para los informes y memoria institucionales, a las distintas unidades de la Institución, para la difusión de los eventos institucionales.
5. Preparar los escenarios con adecuada iluminación y buen control del ambiente para la toma de fotografías.
6. Operar equipos e instrumentos fotográficos.
7. Editar fotos y trabajar en su resolución, editar material audiovisual, colgar videos y fotografías en la Web y en las cuentas de las redes sociales. Incluye la plataforma de YouTube.
8. Realizar la impresión, ampliación, retoque y reproducción del material fotográfico, a través del uso de software y demás herramientas informáticas.
9. Clasificar, registrar y archivar el material fotográfico a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución.
10. Captar videos por iniciativa profesional y según instrucciones del Director, para publicar en internet y cualquier otra plataforma online, según instrucciones.
11. Velar por la conservación del equipo y demás materiales propios de la labor fotográfica



12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Diploma de Educación Media más un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de fotografía, iluminación e impresión.</li> <li>• Composición, encuadre y concepto de la imagen.</li> <li>• Equipos de fotografía.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Reportajes Gráficos.</li> <li>• Programas de edición de fotografías.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Conservación de fotografías.</li> <li>• Materiales para fotografía.</li> <li>• Reparar equipo fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar fotografías con precisión.</li> <li>• Aplicar las mejores prácticas y técnicas de fotografía.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Digitalizar fotografías de calidad.</li> <li>• Operar multimedia y equipo audiovisual.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Ingenio.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** FOTÓGRAFO CIENTÍFICO
- 1.2. **Código:** 00621040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 163
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza labores de toma y revelado de fotografías de órganos, pacientes y cadáveres o especies animales o vegetales para investigaciones en la Institución. Elabora el material de apoyo docente.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Tomar fotografías médicas o para investigaciones para uso como material audiovisual de apoyo docente o a investigaciones.
2. Clasificar, registrar y archivar el material fotográfico para uso docente.
3. Preparar los escenarios con adecuada iluminación y buen control del ambiente para la toma de fotografías.
4. Operar equipos e instrumentos fotográficos.
5. Realizar la impresión, ampliación, retoque y reproducción del material fotográfico, a través del uso de software y demás herramientas informáticas.
6. Confeccionar presentaciones y material de apoyo docente.
7. Controlar la entrega de equipo audiovisual o manejar equipo audiovisual a solicitud de docentes.
8. Velar por la conservación del equipo y demás materiales propios de la labor fotográfica
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media más un Curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.



Idoneidad Profesional: No  
Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de fotografía científica.</li> <li>• Equipos de fotografía científicos.</li> <li>• Básicos de anatomía.</li> <li>• Básicos de flora y fauna.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Manejo de programas de edición de fotografías.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Manejo de equipo multimedia.</li> <li>• Materiales y químicos para fotografía.</li> <li>• Básicos para reparar equipo fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar fotografías con precisión.</li> <li>• Revelar fotos de calidad.</li> <li>• Operar multimedia y equipo audiovisual.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Identificar especies vegetales o animales.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Ingenio.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Curiosidad.</li> <li>• Ordenado.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** FOTÓGRAFO DE FOTO TIPO CARNET
- 1.2. **Código:** 00621050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 132
- 1.7. **Grado:** 5

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que toma fotografías para Carnet a profesores y estudiantes. Apoya en labores generales de oficina en el área donde se desempeña.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Atender a los profesores y estudiantes para la toma de fotos y confección de Carnet.
2. Digitalizar datos para la toma de Carnet.
3. Tomar la foto a estudiantes y profesores con el equipo fotográfico para confección del Carnet.
4. Actualizar el sistema de intranet con las fotos de estudiantes y docentes.
5. Verificar en la base de datos de la Dirección de Informática la información de los estudiantes y profesores.
6. Llevar un control de los materiales y equipos bajo responsabilidad de la unidad.
7. Verificar datos dentro de la red universitaria para la impresión del Carnet.
8. Imprimir, plastificar y entregar los Carnet.
9. Establecer los mecanismos de control de los Carnet de los estudiantes.
10. Imprimir reportes de los Carnet impresos de estudiantes y profesores
11. Llevar un sistema de archivo de los documentos en proceso y procesados.
12. Realiza labores de oficina como confección de notas, cuadros, matricula, entre otros, a solicitud del jefe inmediato.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Diploma de Educación Media más un curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En computadora y programas para la toma de las fotos tipo carnet.</li> <li>• Uso de cámara fotográfica.</li> <li>• Archivística.</li> <li>• Redacción y Ortográfica.</li> <li>• Maquina impresora de foto carnet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Organización del tiempo.</li> <li>• Operar equipo fotográfico.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** GEOFÍSICO
- 1.2. **Código:** 50642050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto de Geociencias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 348
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la elaboración de investigaciones geológicas mediante el uso de datos proporcionados por el estudio de las propiedades sísmica, electromagnéticas, eléctricas y fenómenos radioactivos entre otros, utiliza diversos programas de teledetección. Obtiene y analiza datos geofísicos para el Instituto de Geociencias, colabora con la instalación y mantenimiento de estaciones sismológicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, ejecutar y participar en trabajos de campo, teniendo en cuenta los métodos geofísicos y los instrumentos adecuados con la finalidad de obtener datos de alta calidad.
2. Obtener datos geofísicos de interés para el Instituto de Geociencias usando métodos geofísicos tales como sísmicos, gravimétricos, magnéticos, eléctricos o experimentales.
3. Utilizar diversos programas para investigar y determinar propiedades sísmicas, gravitacionales, térmicas y magnéticas del interior de la tierra.
4. Interpretar datos de investigaciones y preparar informes geofísicos, mapas, diagramas, gráficas y reportes de interés científico.
5. Realizar estudios de investigación y reportes técnicos en las áreas de geología, geotecnia, vulcanología, hidrología y otras áreas de interés científico.
6. Colaborar en las investigaciones desarrolladas por el Instituto de Geociencias, mediante el uso de datos proporcionados por el estudio de los campos de las propiedades físicas del subsuelo.
7. Desarrollar en forma conjunta, diferentes proyectos de investigación de geofísica pura y/o aplicada, para la solución de problemas relacionados a los temas de estudio del Instituto de Geociencias.
8. Estudiar la naturaleza y previsibilidad de la actividad de los volcanes y terremotos, tomando en consideración el peso, tamaño y masa de la tierra, así como su composición y estructura interior.





9. Medir variables asociadas a los fenómenos naturales o inducidos con el fin que puedan ser analizados e interpretados para proyectos o investigaciones.
10. Colaborar en la instalación de nuevas estaciones sismológicas y dar mantenimiento a las existentes.
11. Brindar asesoría en materia de desastres naturales al personal de instituciones públicas (Sistema Nacional de Protección Civil) y privadas (Aseguradoras, Compañía de Ingeniería, Medios de Comunicación, Profesionales, Estudiantes Nacionales y Extranjeros).
12. Participar en actividades de información y divulgación donde se presenten resultados de investigación.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Geociencias, Ciencias Físicas, Ciencias Fisicomatemáticas más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Geociencias, Ciencias Físicas, Ciencias Fisicomatemáticas más un Diplomado relacionado al cargo.	c) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. d) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de geofísica.</li> <li>• Campos Electromagnéticos y fenómenos radioactivos.</li> <li>• Geotectónica.</li> <li>• Métodos geofísicos.</li> <li>• Sismología y Sismotectónica.</li> <li>• Programación.</li> <li>• Método de investigación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar datos geofísicos.</li> <li>• Procesamiento de datos geofísicos.</li> <li>• Análisis de datos geofísicos.</li> <li>• Metodologías de investigación.</li> <li>• Manejo de instrumentos geofísicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Interpretación de diagramas, gráficas, tablas y otros.</li> <li>• Destreza en el uso de herramientas informáticas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.





- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** GEÓLOGO
- 1.2. **Código:** 50642020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto de Geociencias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 348
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas al análisis de datos geológicos, suelos, amenazas, exposición y vulnerabilidad a riesgos naturales y de otras áreas de la ciencia de la tierra. Colabora en las labores de instalaciones y mantenimiento de estaciones sismológicas, además de efectuar investigaciones en el área de geociencias, participa en asesorías y divulgaciones de las tareas propias del Instituto de Geociencias.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar datos de la red sismológica de la Universidad de Panamá.
2. Realizar estudios de investigación y reportes técnicos en las áreas de geología, geotecnia, vulcanología, hidrología y otras áreas de interés científico.
3. Colaborar en la instalación de nuevas estaciones sismológicas y dar mantenimiento a las existentes.
4. Participar en giras de campo a diferentes lugares de interés nacional, según requerimiento del Instituto para desarrollar estudios e investigaciones pertinentes.
5. Coordinar con SINAPROC acciones de Gestión de Riesgos.
6. Revisar y brindar mantenimiento al sistema automático de detección de sismos.
7. Participar en actividades de información y divulgación donde se presenten resultados de investigación.
8. Atender a los estudiantes y colaborar con charlas informativas.
9. Colaborar en la elaboración de boletines, folletos y comunicados de prensa.
10. Brindar asesoría en materia de desastres naturales al personal de instituciones públicas (Sistema Nacional de Protección Civil) y privadas (Aseguradoras, Compañía de Ingeniería, Medios de Comunicación, Profesionales, Estudiantes Nacionales y Extranjeros).
11. Colaborar en las labores de mantenimiento del sistema automático de detección de sismos para corrección y ajustes pertinentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.



13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Geociencias, Ciencias Físicas, Ciencias Fisicomatemáticas más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Geociencias, Ciencias Físicas, Ciencias Fisicomatemáticas más un Diplomado relacionado al cargo.	c) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. d) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos geológicos.</li> <li>• Geotectónica.</li> <li>• Geología estructural.</li> <li>• Geotecnia.</li> <li>• Estructura interna y composición de la tierra.</li> <li>• Procesos geológicos.</li> <li>• Mecánica de rocas.</li> <li>• Análisis de fallas y esfuerzos tectónicos.</li> <li>• Análisis estratigráficos.</li> <li>• Secciones geológicas.</li> <li>• Método de investigación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar datos geológicos.</li> <li>• Analizar formas de ondas.</li> <li>• Procesar datos sísmicos.</li> <li>• Procesar datos geológicos.</li> <li>• Interpretar datos sísmicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de instrumentos geológicos.</li> <li>• Interpretación de diagramas, gráficas, tablas y otros.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de clasificación y remuneración de puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** GEOMÁTICO
- 1.2. **Código:** 50642010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto de Geociencias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 348
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la formulación y elaboración de investigaciones geográficas, análisis de datos espaciales, de suelos, amenazas, exposición y vulnerabilidad a riesgos naturales de un determinado territorio o área geográfica, colabora con el mantenimiento de la Red Sísmica y elabora mapas geológicos de un determinado territorio o área geográfica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Formular y elaborar investigaciones geográficas documentadas y de campo.
2. Realizar estudios de impacto y auditorías ambientales.
3. Elaborar informes técnicos científicos de los estudios de investigación.
4. Elaborar mapas geológicos, tectónicos, neotectónicos, morfotectónicos, zonificación geotectónica, microzonificación sísmica, vulnerabilidad sísmica y otros.
5. Interpretar diversos procesos que se producen en una región (Potenciales de desarrollo de un territorio, localización de recursos económicos, dinamización social y económico de áreas desfavorecidas, migraciones, problemática social, planes ambientales, delimitaciones agroecológicas, entre otros.)
6. Elaborar mapas geológicos de un determinado territorio o área geográfica.
7. Brindar asesoría en materia de desastres naturales al personal de instituciones públicas y privadas.
8. Definir, administrar, dar mantenimiento y operar sistemas de información geográfica.
9. Realizar análisis espaciales de un determinado territorio o área geográfica a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), Sensores Remotos y fotografías de áreas utilizando el estereoscopio y otras tecnologías.
10. Realizar análisis de suelos y su comportamiento de un determinado territorio.
11. Analizar amenazas, exposición y vulnerabilidad a riesgos naturales.
12. Colaborar en la instalación nuevas estaciones sismológicas y dar mantenimiento a la Red Sísmica Nacional (RSN).
13. Brindar información, asesoría y charlas informativas a profesionales, estudiantes y al público en general.





14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Geógrafo Profesional, Geografía, Geociencias o Geomática, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Geógrafo Profesional, Geografía, Geociencias o Geomática, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de impacto ambiental.</li> <li>• Análisis de riesgos y amenazas.</li> <li>• Geografía física, estadísticas.</li> <li>• Diagnóstico ambiental.</li> <li>• Demografía.</li> <li>• Ordenamiento territorial (OT).</li> <li>• Sistema de información Geográfica (SIG). Sistema de posicionamiento global (GPS).</li> <li>• Programas informáticos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Operación de drones.</li> <li>• Procesamiento y análisis de imágenes satelitales.</li> <li>• Programación aplicada a los (SIG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mapas cartográficos.</li> <li>• Manejar las herramientas SIG y GPS.</li> <li>• Manejar brújula y clinómetro.</li> <li>• Redactar informes técnicos y científicos.</li> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejar computadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 500.00 a B/. 1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** GESTOR DE DATOS INFORMÁTICOS
- 1.2. **Código:** 01041080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 263
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza trabajos relacionados con la gestión y el control de la información almacenada en las bases de datos de la Institución, garantizando la continuidad y recuperación de los servicios, así como el establecimiento de los controles necesarios para que se respeten dichas políticas. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Identificar los tipos de datos que deben definirse en la base de datos y que respondan a las necesidades de la Universidad de Panamá.
2. Establecer las políticas para mantener, dimensionar y gestionar los datos una vez hayan sido almacenados en la base de datos.
3. Participar en la planificación de la base de datos.
4. Almacenar en la Base de Datos de Configuración los datos relacionados a la capacidad de la infraestructura para brindar servicios.
5. Evaluar los riesgos de amenazas y vulnerabilidades de la Base de Datos e identificar las consecuencias para la Institución ante las fallas de sus procesos.
6. Participar en el diseño del plan de continuidad y la recuperación de los servicios.
7. Gestionar los planes de recuperación de datos en conjunto con Seguridad Informática.
8. Clasificar los sistemas, servicios e instalaciones críticas.
9. Cuantificar el impacto ante desastres o interrupciones en el servicio; así como el tiempo para superar las pérdidas.
10. Identificar mecanismos de recuperación de datos informáticos, definir prioridades en la recuperación y tiempo de tolerancia a fallas.
11. Promover la utilización de metodologías y tecnologías innovadoras para la gestión de datos informáticos.
12. Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos y sistemas de respaldo ubicados localmente y en sitios externos.



13. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.  
 14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Carreras Informáticas.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

**V. COMPETENCIAS:**

<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades/Destrezas</b>	<b>Actitudes/Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos.</li> <li>• Manejo de Herramientas Tecnológicas.</li> <li>• Modelo de datos.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Redacción de Informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.  
 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.  
 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.  
 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.  
 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.  
 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.  
 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.  
 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** GUARDAVIDAS
- 1.2. **Código:** 10321020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Secretario Administrativo
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 189
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al uso de la piscina y la seguridad de los bañistas. Orienta y vigila a los usuarios de la piscina de acuerdo con las reglas establecidas. Lleva control del uso de la piscina.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Brindar seguridad a los usuarios de la piscina universitaria, según las normas correspondientes.
2. Orientar a los bañistas en la forma de vestir, condiciones higiénicas y disciplina que deben seguir en la piscina universitaria.
3. Llevar el control y autorizar a los bañistas del uso de la piscina, según la programación del servicio, higiene y salud ocupacional.
4. Vigilar que los usuarios de la piscina mantengan actualizado su carnet, según las reglas y procedimientos.
5. Impartir clases de natación a los estudiantes, público en general de acuerdo a la programación establecida.
6. Rescatar a bañistas y brindar los primeros auxilios en casos de emergencias.
7. Realizar labores de limpieza de las áreas de los baños, según programación.
8. Aplicar primeros auxilios en caso de una emergencia.
9. Dar mantenimiento a la piscina verificando la limpieza de la misma, garantizando la calidad del agua.
10. Reportar las irregularidades que se produzcan en el área de la piscina durante su jornada de trabajo.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si  *Certificación especial como Guardavidas, expedida por el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Principios y técnicas de natación.</li> <li>· Primeros Auxilios.</li> <li>· Técnicas de rescate.</li> <li>· Técnicas de enseñanza.</li> <li>· Mantenimiento básico de piscinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nadar con seguridad.</li> <li>· Relaciones Humanas.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Clarificar piscina con seguridad.</li> <li>· Rescatar personas en piscinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Observador.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INGENIERO CIVIL
- 1.2. **Código:** 50242190
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 343
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional Complejidad Considerable, que realiza inspecciones de proyectos y obras de construcción, diseña estructuras y sistemas fluviales, verifica los planos para asegurar que cumpla con las especificaciones técnicas. Elabora criterios técnicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Inspeccionar Proyectos y obras de construcción según normas y especificaciones técnicas.
2. Elaborar informes sobre el grado de avance y cumplimiento de las especificaciones de proyectos.
3. Diseño de estructuras, carreteras y sistemas pluviales.
4. Verificar los materiales suministrados por el contratista y la mano de obra para asegurar que cumplan con las normas de calidad.
5. Verificar los planos para asegurarse que cumplan con las especificaciones técnicas.
6. Analizar solicitudes de adendas a contratos para determinar justificación y viabilidad.
7. Brindar asesorías técnicas en caso de imprevistos.
8. Elaborar propuestas de costos de mano de obra y materiales.
9. Elaborar criterios técnicos y/o pliegos para licitaciones públicas relacionadas a su área.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Ingeniería Civil más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Ingeniería Civil más un Seminario en Inspección de Obras en Construcción.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecturas de planos isométricos.</li> <li>• Diseños de obras civiles.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Inspección de instalaciones.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Calidad de materiales de construcción.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección proactiva.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Interpretación de planos isométricos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ética</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INGENIERO ELECTRICISTA
- 1.2. **Código:** 50542010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 343
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas al diseño y elaboración de planos para instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos. Dirige, inspecciona y vigila las obras y proyectos a su cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos pertinentes a instalaciones eléctricas.
2. Diseñar y elaborar planos pertinentes a instalaciones eléctricas de toda índole y sus aplicaciones.
3. Dirigir, inspeccionar, vigilar e instalar plantas y facilidades eléctricas con todos los elementos de su ramo y en edificios de cualquiera índole.
4. Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos eléctricos pertinentes a instalaciones eléctricas.
5. Dirigir, inspeccionar, vigilar e instalar todos los elementos relacionados con plantas y facilidades de electricidad.
6. Elaborar informes, avalúos y peritajes sobre sistemas eléctricos.
7. Dirigir, inspeccionar, vigilar y construir sistemas eléctricos.
8. Confeccionar propuestas de costos de mano de obra y materiales.
9. Elaborar criterios técnicos y/o pliegos para licitaciones públicas relacionadas a sistemas eléctricos.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

<b>EDUCACIÓN</b>	
a) Título Universitario de Ingeniería en: Electricidad más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Ingeniería en: Electricidad más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades/Destrezas</b>	<b>Actitudes/Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargas eléctricas.</li> <li>• Sistemas de electricidad.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Inspección de instalación.</li> <li>• Avalúos y peritajes.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Lecturas de planos isométricos.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo.</li> <li>• Interpretar planos isométricos.</li> <li>• Comunicarse eficazmente.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Analizar presupuestos.</li> <li>• Redactar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INGENIERO ELECTROMECAÁNICO
- 1.2. **Código:** 50542020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 343
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas al diseño, instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos. Elabora informes, avalúos, peritajes y criterios técnicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos pertinentes a sistemas electromecánicos.
2. Dirigir, inspeccionar, vigilar e instalar todos los elementos relacionados con plantas y facilidades electroindustriales.
3. Diseñar y elaborar planos pertinentes a instalaciones de maquinarias de toda índole y sus aplicaciones.
4. Dirigir, inspeccionar, vigilar e instalar plantas y facilidades mecánico industrial con todos los elementos necesarios en edificios.
5. Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos eléctricos pertinentes a instalaciones de refrigeración.
6. Dirigir, inspeccionar, vigilar y construir sistemas electromecánicos.
7. Elaborar informes, avalúos y peritajes sobre sistemas electromecánicos.
8. Confeccionar propuestas de costos de mano de obra y materiales.
9. Elaborar criterios técnicos y/o pliegos para licitaciones públicas relacionadas a sistemas electromecánicos.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Ingeniería Electromecánica más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo.
b) Título Universitario de Ingeniería Electromecánica más un Seminario relacionado al cargo.	b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Métodos y sistemas de electromecánica.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Avalúos y peritajes.</li> <li>• Inspección de instalación.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar proactivamente.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Interpretar planos isométricos.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Analizar presupuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES
- 1.2. **Código:** 40142090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 376
- 1.7. **Grado:** 23

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la formulación, elaboración, planificación y desarrollo de investigaciones en el área de Ciencias Agropecuarias y Forestales promoviendo la adopción de prácticas y procedimientos eficaces que proporcionan productos agrícolas y pecuarios de calidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Formular y elaborar investigaciones sobre diversos tópicos de las Ciencias Agropecuarias y Forestales aplicando métodos nuevos y mejorando los existentes.
2. Planificar y desarrollar proyectos agropecuarios para tecnificar y renovar las labores de rendimiento y calidad de los productos.
3. Recopilar, organizar y analizar los resultados de problemas generados para promover el mejoramiento y rendimiento de la explotación agrícola acorde con los principios de conservación ambiental.
4. Coordinar y evaluar los procedimientos de análisis aplicado en los programas.
5. Coordinar y supervisar todas las actividades de Producción, Investigación y Extensión del Programa.
6. Asesorar y orientar a los productores sobre los métodos de producción, promoviendo la adopción de prácticas y procedimientos agropecuarios eficaces.
7. Organizar actividades de capacitación y orientación a los estudiantes con mira a promover la adopción de prácticas y procedimientos eficaces.
8. Colaborar con los docentes en las actividades de laboratorio.
9. Participar en reuniones de coordinación de actividades a realizarse.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.



13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras de Ciencias Agropecuarias y Forestales, más un Diplomado en la especialidad del cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras de Ciencias Agropecuarias y Forestales, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: Si

Carnet o Certificación Especial: No

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos químicos.</li> <li>• Desarrollo Agropecuario.</li> <li>• Matemática y física.</li> <li>• Sanidad animal, vegetal y forestal.</li> <li>• Herramientas, equipos y materiales agrícolas.</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Riesgos laborales.</li> <li>• Supervisión del personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar y controlar actividades.</li> <li>• Manejar equipos de laboratorio.</li> <li>• Manejar y aplicar productos químicos.</li> <li>• Manejar equipos, herramientas y materiales agrícolas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INGENIERO MECÁNICO INDUSTRIAL
- 1.2. **Código:** 50442010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 343
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas al diseño, desarrollo, fabricación, instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos innovadores.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Formular, diseñar e inspeccionar proyectos técnicos y administrativos.
2. Desarrollar modelos matemáticos y computacionales para facilitar la optimización de los equipos o procesos que está diseñando.
3. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias industriales.
4. Identificar y resolver problemas relacionados con máquinas y con procesos de transformación y usos del calor y la energía
5. Dar mantenimiento preventivo a las maquinarias industriales, según programa.
6. Elaborar propuestas de costos de mano de obra y materiales.
7. Elaborar criterios técnicos y/o pliegos para licitaciones públicas relacionadas a su área.
8. Reparar equipos y maquinarias industriales.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Ingeniería en: Mecánica Industrial más un Diplomado relacionado al cargo. b) Titulo Universitario de Ingeniería en: Mecánica Industrial más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de planos.</li> <li>• Diseños de obras civiles.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Inspección de instalaciones.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Calidad de materiales de construcción.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección proactiva.</li> <li>• Interpretar planos isométricos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ética</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo Laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INGENIERO SANITARIO
- 1.2. **Código:** 50342010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 343
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas al diseño, instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería, suministro de agua, recolección de aguas residuales, tratamientos de aguas y aguas residuales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos pertinentes a instalaciones de fontanería.
2. Diseñar y elaborar planos pertinentes a instalaciones de fontanería de toda índole y sus aplicaciones.
3. Dirigir, inspeccionar, vigilar e instalar plantas y facilidades de fontanería con todos los elementos de su ramo y en edificios de cualquiera índole.
4. Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos de fontanería pertinentes a las instalaciones.
5. Dirigir, inspeccionar, vigilar e instalar todos los elementos relacionados con plantas y facilidades de fontanería.
6. Dirigir, inspeccionar, vigilar y construir sistemas de desechos sólidos e industriales.
7. Elaborar criterios técnicos y/o pliegos para licitaciones públicas relacionadas a sistemas de fontanería.
8. Confeccionar propuestas de costos de mano de obra y materiales.
9. Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones relacionadas a sistemas de fontanería.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Saneamiento y Ambiente o Ambiental más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Saneamiento y Ambiente o Ambiental más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Métodos y sistemas de fontanería.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Inspección de instalación.</li> <li>• Avalúos y peritajes.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo.</li> <li>• Interpretar planos isométricos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Analizar presupuestos.</li> <li>• Redactar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INGENIERO TOPÓGRAFO
- 1.2. **Código:** 50642030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 350
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas al levantamiento de planos topográficos, cartográficos, geodésicos, fotogramétricos. Diseña y elabora presupuesto e inspecciona proyectos topográficos, elabora informes, avalúos, peritajes y criterios técnicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar el levantamiento de planos topográficos, cartográficos, geodésicos y fotogramétricos.
2. Diseñar proyectos topográficos y elaborar el presupuesto.
3. Realizar desglose de precios en materiales y manos de obras.
4. Inspeccionar y supervisar los proyectos u obras de construcción, según especificaciones establecidas.
5. Levantar puntos de controles geodésicos.
6. Determinar la variación temporal y espacial de los fenómenos hidrometeorológicos.
7. Determinar y cuantificar los volúmenes de drenaje pluvial y planicies de inundación.
8. Elaborar criterios técnicos y/o pliegos para contrataciones públicas.
9. Realizar cálculos matemáticos, para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.
10. Gestionar en otras instituciones, la aprobación e inscripción catastral.
11. Efectuar avalúos, peritajes parciales y específicos de bienes inmuebles.
12. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Topografía y Geodesia, Geomática, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciaturas o Ingeniería en: Topografía y Geodesia, Geomática, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Topografía.</li> <li>• Programas informáticos.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Avalúos y peritajes.</li> <li>• Lecturas de Planos.</li> <li>• Normas, leyes y reglamentos de la profesión.</li> <li>• Inspección de Obras.</li> <li>• Identificar muestras y datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar planos.</li> <li>• Diseñar proyectos.</li> <li>• Manejar instrumentos y equipos especializados.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejar equipos informáticos.</li> <li>• Redactar Informes técnicos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.1,000.00. a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **INSTALADOR DE GYPSUM**
- 1.2. **Código:** 90621180
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección de Gypsum
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 197
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la confección e instalación de cubículos, cielo raso y estructuras con gypsum, con formas y diseños variados.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

- 1. Confeccionar e instalar estructuras de gypsum.
- 2. Interpretar planos en medidas métricas y niveles plumadas.
- 3. Demoler estructuras, confeccionar, reparar e instalar cubículos de gypsum y molduras.
- 4. Realizar diseño de cielo raso con gypsum de acuerdo con las especificaciones.
- 5. Confeccionar vanos para puertas y ventanas.
- 6. Preparar y colocar pastas de gypsum en paredes de cemento o diversas estructuras.
- 7. Colocar aislantes dentro de las paredes.
- 8. Realizar cálculos de materiales.
- 9. Armar andamios para ejecutar trabajos.
- 10. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
- 11. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
- 12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
- 13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños en Gypsum.</li> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Métodos prácticos y herramientas de Gypsum.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Rapidez y montaje de diseño.</li> <li>• Utilización de Herramientas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **INSTALADOR DE VIDRIO Y ALUMINIO**
- 1.2. **Código:** 90621190
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Vidrio y Aluminio
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 197
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que confecciona e instala puertas, ventanas de vidrio y aluminio; además de cielo raso y brazos mecánicos en puertas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Confeccionar puertas de vidrio, aluminio según especificaciones.
2. Reparar puertas, cerraduras de aluminio, portero eléctrico y brazos mecánicos.
3. Confeccionar ventanas de vidrio y de aluminio, puertas de baño, paredes de vidrio y vitrinas.
4. Confeccionar e instalar cielo raso suspendido, fibra de vidrio, en áreas cerradas.
5. Reparar puertas de aluminio deterioradas, estructuras de vidrio en altura previa autorización.
6. Confeccionar ventanas corredizas, murales, mallas para mosquito.
7. Desmantelar estructuras existentes para creación con vidrio y aluminio previo instrucciones.
8. Interpretar planos para ejecutar trabajos.
9. Instalar picaporte, armar rápido, operadores de ventanas.
10. Calcular materiales que se requieran.
11. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de corte de aluminio y de vidrio.</li> <li>• Diseños de ventanas de vidrio y aluminio.</li> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Herramientas de corte de vidrio y aluminio.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Utilización de Herramientas.</li> <li>• Manejo del Vidrio.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INSTRUCTOR CANINO
- 1.2. **Código:** 80241006
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 253
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, encargado de adiestrar a los canes con técnicas de aprendizaje y modificar conductas no deseadas para lograr la convivencia social, acorde a lo requerido, para obedecer las órdenes y su comportamiento sea acorde a cada situación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Entrenar a los canes para obedecer las órdenes y que su comportamiento se adapte a cada situación.
2. Adiestrar a los canes con Técnicas de adiestramiento para que puedan tener un buen comportamiento.
3. Modificar conductas no deseadas en los canes.
4. Colaborar con la higiene de los canes bajo su responsabilidad.
5. Mantener el área de los canes limpia.
6. Realizar labores de primeros auxilios aplicados a los canes.
7. Adiestrar los canes en adquirir hábitos de higiene.
8. Capacitar al personal de Protección Universitaria para el manejo adecuado de los canes.
9. Elaborar y aplicar métodos de selección, observación, evaluación y seguimiento de la interacción social del cachorro.
10. Mejorar la socialización y estímulos ambientales de los canes.
11. Implementar fundamentos básicos de psicología canina.
12. Llevar a los canes a sus respectivas citas médicas al Veterinario para sus controles médicos.
13. Orientar a las autoridades en asuntos técnicos de adiestramiento canino.
14. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.



**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	
a) Título Universitario de Técnico; seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Técnico: No Carnet o Certificación Especial: No	

**V. COMPETENCIAS:**

<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades/Destrezas</b>	<b>Actitudes/Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de adiestramiento canino.</li> <li>• Etología animal.</li> <li>• Fundamentos básicos de psicología canina.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Conocimientos necesarios sobre anatomía, morfología y razas caninas.</li> <li>• Primeros auxilios aplicados a los canes.</li> <li>• Evaluar la conducta de los canes.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con una gran capacidad de organización y gestión.</li> <li>• Ser paciente y amable.</li> <li>• Estar en buena forma física</li> <li>• Comunicación para relacionarse con los canes.</li> <li>• Buen observador.</li> <li>• Reconocer problemas de salud comunes en los canes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Paciencia.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INSTRUCTOR DE AERÓBICOS
- 1.2. **Código:** 10631030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrector de Asuntos Estudiantiles
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato.
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 257
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que organiza, dirige y supervisa los grupos de clases de aeróbicos, clasificando el tipo de clientes a atender y los ejercicios a aplicar. Realiza orientación y asesoramiento en relación con alimentación, ejercicios según la condición física y necesidad del cliente. Participa en la organización de eventos y competencias aeróbicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar, controlar y ejecutar todo tipo de trabajos de programación, elaboración y ejecución del esquema de la rutina de aeróbicos elegida (Step, Spinning, Tae-Bo, Tonificación, Pilates funcionales o Aeróbicos Libres).
2. Organizar y dirigir las clases de aeróbicos, según técnica a utilizar, tipo de cliente, condición física, etc.
3. Preparar el material, equipo y musicalización para la rutina de aeróbicos a ejecutar (equipo de sonido, micrófonos, pito, colchonetas, pesitas, bandas, step, palos, cronómetro, balón medicinal, balón suizo, etc.)
4. Clasificar las rutinas de aeróbicos según la condición física y tipo de cliente (tercera edad, adulto, jóvenes, deportistas, lesionados, etc.).
5. Controlar el desarrollo de los grupos de clases de aeróbicos y su rendimiento en las distintas rutinas.
6. Mantener el control del inventario de los equipos usados diariamente y elaborar la solicitud de materiales y equipo que se requiera.
7. Capacitar a los clientes sobre diferentes actividades físicas y mejor calidad de vida.
8. Orientar y asesorar al cliente en uso de equipo, vestuario correcto, tipos de ejercicios, avance, resultados de condición física, etc.
9. Participar de reuniones de coordinación y elaboración de presupuesto de la unidad.
10. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Educación Física, con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados. b) Estudios universitarios de Licenciatura en: Educación Física, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de coordinación motora.</li> <li>• Entrenamiento muscular.</li> <li>• Técnicas de rutinas y ejecución de aeróbicos para adelgazar, mantenimiento corporal y/o tonificar.</li> <li>• Manejo de máquinas de entrenamiento corporal.</li> <li>• Nutrición deportiva.</li> <li>• Biomecánica.</li> <li>• Anatomía muscular.</li> <li>• Musicalización.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Planificación y gestión del tiempo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación fuerza, agilidad, flexibilidad, resistencia, potencia, cambios constantes de técnicas de dosificación de cargas.</li> <li>• Dar instrucciones y expresarse con fluidez verbal y escrita.</li> <li>• Recordar personas y rutinas preestablecidas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Uso de máquinas y equipo de entrenamiento corporal.</li> <li>• Movimientos sincronizados.</li> <li>• Creatividad e iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No aplica

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INSTRUCTOR DE DANZA
- 1.2. **Código:** 10641030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 284
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza diversos grupos de niños, adolescentes y tercera edad, les instruye en danzas folklóricas, modernas o contemporáneas, realiza ensayos con los diferentes grupos de danza y supervisa su rendimiento en presentaciones, imparte clases y realiza investigaciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Formar conjunto de danzas folklóricas, modernas o contemporáneas.
2. Impartir clases de danza a niños, adolescentes y tercera edad.
3. Enviar nota a los padres de familia sobre la información del conjunto de danza para su aprobación.
4. Realizar ensayos con los diferentes grupos de danza infantiles, adolescentes y tercera edad.
5. Verificar que los estudiantes cuenten con el vestuario necesario para las presentaciones.
6. Controlar el desarrollo de la presentación y el rendimiento del grupo de danza.
7. Desarrollar investigaciones sobre danzas y bailes folklóricos
8. Recopilar nuevos temas musicales para la práctica del conjunto.
9. Elaborar informes de las actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Danza más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Danza.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	





## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y organización de eventos culturales.</li> <li>• Danzas modernas, folklóricas y contemporáneas.</li> <li>• Grabaciones musicales.</li> <li>• Montaje de escenarios.</li> <li>• Costumbres y tradiciones folclóricas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Reconocimiento de música.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de la expresión corporal.</li> <li>• Movimientos sincronizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INSTRUCTOR DE DEPORTES
- 1.2. **Código:** 10741020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría Asuntos Estudiantiles
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 295
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que desarrolla programas, actividades deportivas y recreativas para los servidores públicos administrativos de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar ligas universitarias Interfacultades en diferentes deportes.
2. Convocar y realizar reuniones con las diferentes dirigencias deportivas de las facultades.
3. Participar en la escogencia de la preselección deportiva
4. Programar entrenamiento tomando en consideración, períodos, lugares, intensidad.
5. Participar en la ejecución de programas deportivos y recreativos.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos deportivos.
7. Vigilar y custodiar las instalaciones y equipo asignado.
8. Elaborar informes de las actividades en procesos o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Educación Física, más Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura Educación Física.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas deportivas.</li> <li>• Normas de ligas universitarias.</li> <li>• Entrenamiento.</li> <li>• Programas deportivos y recreativos.</li> <li>• Mantenimiento de equipo según disciplina.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y cuidado a los equipos de deportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contacto externo.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INSTRUCTOR DE LABORATORIO MUSCULAR
- 1.2. **Código:** 10731030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 258
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas de programación y desarrollo de diferentes ejercicios y actividades de acondicionamiento físico muscular.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y desarrollar actividades de ejercitación muscular a público en general.
2. Llevar la secuencia y el tiempo de cada rutina, según necesidad del usuario.
3. Prevenir lesiones musculares de los usuarios.
4. Controlar el acondicionamiento Muscular Práctico y Teórico del público en general.
5. Realizar entrenamiento personalizado según solicitudes e instrucciones.
6. Levantar y desplazar barras, discos, mancuernas y otros, según requerimientos.
7. Conocer y dar mantenimiento menor, a las máquinas del gimnasio.
8. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Educación Física, con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados. b) Estudios universitarios de Licenciatura en: Educación Física, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de la condición física funcional.</li> <li>• En anatomía.</li> <li>• Entrenamiento muscular.</li> <li>• Programación y variación de la intensidad del entrenamiento muscular.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Conocimiento en ejercicios de calentamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de rutinas.</li> <li>• Brindar un entrenamiento adecuado.</li> <li>• Manejo del equipo y herramientas.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INSTRUCTOR DE TEATRO
- 1.2. **Código:** 10641040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 275
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza diversos grupos teatrales, imparte clases de teatro, organiza, dirige y asesora a Grupos Teatrales. Presenta obras teatrales y participa en actividades culturales que desarrolla la Dirección de Cultura.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Formar grupos teatrales, dirigirlos e impartirles clases.
2. Programar y organizar actividades, para la enseñanza y promoción de teatro.
3. Promocionar las clases a través de anuncios, volantes, boletines, noticias, entre otros.
4. Brindar entrenamiento especial a miembros del grupo en materia de entrenamiento de voz, expresión corporal y las técnicas de actuación.
5. Controlar el desarrollo de presentación y el rendimiento de los grupos teatrales.
6. Asesorar a grupos teatrales.
7. Conducir programas radiales sobre cultura universitaria.
8. Elaborar informes profesionales de las actividades en procesos o concluidas.
9. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Teatro, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en Teatro.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escenografía.</li> <li>• Dirección de grupos teatrales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Luces, sonidos, vestuario de acuerdo con la obra.</li> <li>• Programación y organización de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> <li>• Manejo de la expresión corporal.</li> <li>• Definición de las técnicas de actuación apropiadas.</li> <li>• Control de la voz.</li> <li>• Redactar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INSTRUCTOR DE TÉCNICOS EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA
- 1.2. **Código:** 10302010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Odontología
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 268
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que asiste a los docentes en las prácticas de laboratorio de las carreras técnicas de la Facultad de Odontología. Prepara materiales didácticos y evalúa el desarrollo y aprendizaje de las actividades formativas en los laboratorios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, preparar y desarrollar diariamente los laboratorios de las asignaturas del plan de estudio de las carreras técnicas de la Facultad de Odontología.
2. Evaluar el desarrollo de las actividades formativas en los laboratorios asignados.
3. Organizar diariamente los recursos y materiales didácticos necesarios para el desarrollo de los diferentes laboratorios.
4. Participar mensualmente en la organización y desarrollo del programa extramuros de educación continua y preventiva.
5. Colaborar con los estudiantes en charlas educativas de salud bucal.
6. Participar en la aplicación de pruebas de admisión.
7. Calibrar mantener y cuidar el instrumental, equipos y materiales de los laboratorios.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Odontología con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.



b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura en: Asistencia Odontológica o Odontología.	
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básicos de Odontología.</li> <li>• Normas de Bioseguridad.</li> <li>• Materiales y equipos odontológicos.</li> <li>• Métodos y técnicas pedagógicas.</li> <li>• Técnicas dentales modernas.</li> <li>• Técnicas para la ejecución de tratamientos odontológicos.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dominio de grupo.</li> <li>• Manejar aplicaciones informáticas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** INTERPRETE MUSICAL EMPÍRICO
- 1.2. **Código:** 10621110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Punto:** 133
- 1.7. **Grado:** 5

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que compone e interpreta música y ejecuta instrumentos folklóricos de manera autodidacta, participa en presentaciones folklóricas, según la actividad; repara, da mantenimiento y afina el instrumento musical.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Interpretar música o ejecutar instrumentos folklóricos en actividades desarrolladas en la Institución.
2. Efectuar reparaciones menores y dar mantenimiento a instrumentos musicales.
3. Preparar y afinar el instrumento para la realización de ensayos y la presentación, previas instrucciones.
4. Orientar y asesorar en la correcta ejecución e interpretación de temas folklóricos.
5. Promover la sensibilidad musical y el interés en participar en la actividad de su especialidad en temas musicales folklóricos.
6. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
7. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	





## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos musicales folklóricos.</li> <li>• Repertorios musicales.</li> <li>• Lectura de partituras.</li> <li>• Folklore general.</li> <li>• Mantenimiento y afinación de instrumentos musicales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tocar instrumentos musicales.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> <li>• Reconocimiento de tonalidades.</li> <li>• Realizar cambios imprevistos de tonos.</li> <li>• Ejecutar los instrumentos musicales folklóricos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JARDINERO DE ÁREAS VERDES
- 1.2. **Código:** 90612200
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 170
- 1.7. **Grado:** 8

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la siembra, mantenimiento de plantas, árboles y acondicionamiento de las áreas verdes y jardines de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Realizar poda de plantas ornamentales y árboles en los distintos jardines y áreas verdes de la Institución.
2. Regar los viveros, jardines internos y externos de las diferentes instalaciones universitarias.
3. Cortar la grama o césped en áreas verdes de la Institución.
4. Preparar las herramientas para la poda de plantas ornamentales.
5. Preparar semilleros nuevos de plantas para la venta y para realizar arreglos de jardines de la institución.
6. Fumigar plantas y aplicar fertilizantes, previas instrucciones.
7. Reproducir, sembrar plantas nuevas en los jardines de la Institución.
8. Abonar las plantas de los jardines de la Institución, según instrucciones recibidas.
9. Conservar limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.
10. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía y elaborar sus respectivos informes.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	b) Un (1) año de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No
--



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Tratamiento del terreno.</li> <li>• Identificación de plagas y enfermedades de plantas.</li> <li>• Mantenimiento de jardines.</li> <li>• Identificación de plantas ornamentales.</li> <li>• Preparación de mezclas.</li> <li>• Químicos para fumigar y fertilizar plantas.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Mantenimiento de césped.</li> <li>• Herramientas de jardinería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigar.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Obedecer instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Manejar las herramientas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JARDINERO DE VIVEROS
- 1.2. **Código:** 90612210
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 173
- 1.7. **Grado:** 8

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza trabajos relacionados al riego, limpieza, mantenimiento de plantas y árboles que se encuentran en áreas del vivero de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Regar plantas y arbustos que se encuentran en el vivero de la Institución.
2. Limpiar y dar mantenimiento al área del vivero.
3. Preparar la tierra para la siembra de plantas.
4. Preparar semilleros nuevos de plantas para la venta y para los arreglos de jardines.
5. Arreglar potes y maceteros en las áreas del vivero.
6. Abonar las plantas ornamentales y árboles en el vivero.
7. Conservar limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.
8. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos		Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantación de especies vegetales.</li> <li>• Identificación de plantas ornamentales.</li> <li>• Identificación de plagas y enfermedades de plantas.</li> <li>• Preparación del suelo con abonos.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Clases de suelo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer el tipo de suelo y semilla.</li> <li>• Manejar herramientas.</li> <li>• Preparar mezclas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES
- 1.2. **Código:** 00244010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Rectoría y Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Rector
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas a la planificación, organización y supervisión de proyectos que desarrolla la Rectoría y la Dirección de Ingeniería y Arquitectura. Garantizar el cumplimiento de las metas y brinda asesoría a las unidades administrativas y académicas referente a los proyectos de inversión que se efectúan en su Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Evaluar, planificar, coordinar y ejecutar planes de proyectos de inversión a nivel Institucional.
2. Analizar la viabilidad, el alcance y los riesgos de los proyectos que se coordinan en la Unidad.
3. Planificar la ejecución de los proyectos con base en las estimaciones, costos y recursos necesarios para la creación del mismo.
4. Coordinar con las unidades administrativas y académicas la ejecución de los proyectos que se desarrollaran en su Unidad.
5. Participar en la ejecución de los proyectos especiales brindando asesoría a las unidades administrativas y académicas en base a sus conocimientos y experiencia.
6. Supervisar el avance de los proyectos de inversión en ejecución asegurando el cumplimiento de las fechas establecidas para que se cumpla a cabalidad el cronograma establecido.
7. Inspeccionar el cierre del proyecto para garantizar la satisfacción del usuario y mejorar sus procesos con el objetivo de que se brinde una atención efectiva y eficiente con altos niveles de calidad.
8. Elabora planes y programas para el desarrollo y funcionamiento del departamento en atención a las leyes normas, reglamentos y acuerdos de los órganos de gobierno.
9. Llevar el registro y control de los proyectos de inversión a nivel presupuestario y financiero.



10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y darle el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
11. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en la Unidad, conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
12. Participar en reuniones, comisiones o comité relacionados con los proyectos especiales y de inversión que realice la Institución.
13. Evaluar los requerimientos de capacitación del personal bajo su cargo para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que prestan.
14. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Banca, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Banca, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de estructuras orgánicas.</li> <li>• Ley orgánica y estatuto de la universidad de Panamá.</li> <li>• Evaluación de programas y proyectos.</li> <li>• Normas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Plan de desarrollo institucional.</li> <li>• Planificación académica y administrativa.</li> <li>• Estadísticas.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

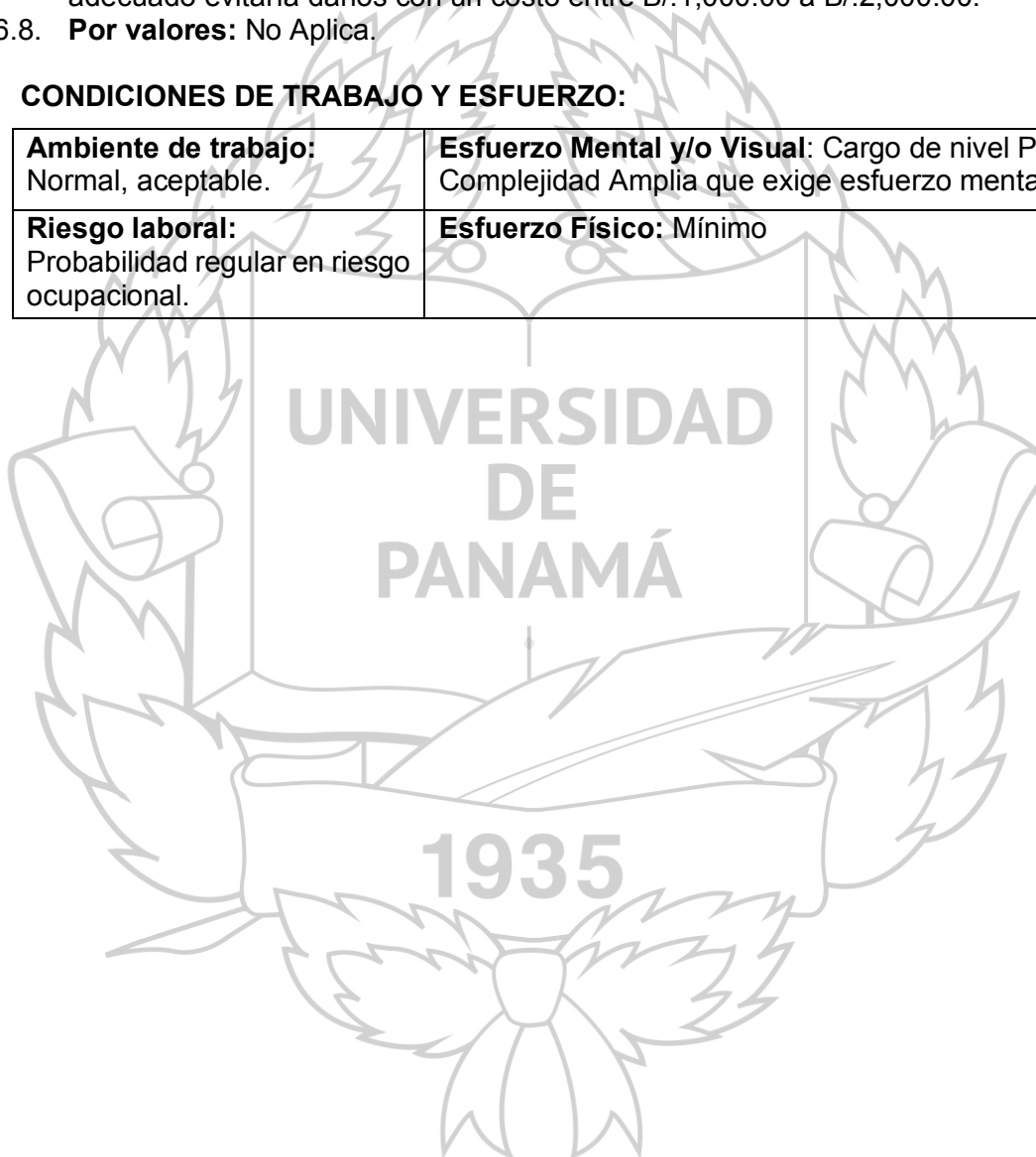
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que toma decisiones.



- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 1,000.00 a B/. 2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE ADIESTRAMIENTO E INDUCCIÓN
- 1.2. **Código:** 80232010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de Protección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 300
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con organizar, coordinar, ejecutar y desarrollar las capacitaciones programadas, según estudio previo de las detecciones de necesidad de Protección Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar, ejecutar y desarrollar los eventos de capacitación programados.
2. Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación.
3. Coordinar con el Director de Protección del Campus, todo lo relacionado con la ejecución de las capacitaciones anuales programadas.
4. Presentar informes de necesidades para la elaboración del presupuesto de la Unidad.
5. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos las capacitaciones internas y externas, para desarrollar conforme a la programación anual.
6. Elaborar y presentar a su superior el cronograma de capacitación a realizarse durante el año.
7. Presentar informe de evaluación y resultados obtenidos por los participantes en cada capacitación desarrollada.
8. Velar por el cumplimiento de la participación de los colaboradores elegidos para la capacitación según lo establecido en el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
9. Mantener informado a su superior jerárquico de los eventos o actividades a desarrollar.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.

13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería	a) Tres (3) años y (6) seis meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y (6) seis meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de organización, coordinación, ejecución de eventos y capacitaciones.</li> <li>• Técnicas de investigación, estudios y diagnóstico de necesidades.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Reglamento de carrera administrativa.</li> <li>• Confección de cronogramas de actividades.</li> <li>• Técnicas de evaluación de resultados.</li> <li>• Protocolo y relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita efectiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Dominio de los temas de capacitación.</li> <li>• Detectar necesidades de capacitación.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Observación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Calidad total.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.





**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE ALMACÉN
- 1.2. **Código:** 00841010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 291
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza, supervisa y controla las labores de recibo, almacenamiento, custodia, manipulación, despacho y movilización de la mercancía en un almacén.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar y supervisar el recibo, almacenamiento y despacho de mobiliario, equipos, materiales y productos en el almacén de una Unidad.
2. Coordinar y controlar la entrega de mobiliarios, materiales y productos, según solicitudes.
3. Mantener actualizado una base de datos de los insumos del almacén.
4. Verificar que los materiales, mobiliarios, equipos y productos respondan a las especificaciones establecidas.
5. Revisar y firmar requisiciones de materiales, mobiliario, equipos, y productos.
6. Llevar registro de órdenes de compras y requisiciones, según unidades.
7. Evaluar los requerimientos de capacitación para la reducción de riesgos y la mejora los procesos del almacén.
8. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución



b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No

## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y control de inventarios.</li> <li>• Controles internos para entregar requisiciones de insumos del almacén.</li> <li>• Habilidad tecnológica.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Contabilidad básica y técnicas de inventarios.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de Personal.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Levantar inventarios.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Prevención de accidentes.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio con Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE ALMACÉN DE ÁREA CIENTÍFICA
- 1.2. **Código:** 00842080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 291
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza, supervisa y controla las labores de recibo, almacenamiento, despacho de reactivos, la movilización de equipos y productos químicos en un almacén de área científica. Es responsable por el recibo, almacenamiento y entrega de equipo, materiales y otros artículos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar y supervisar el recibo, almacenamiento y despacho de mobiliario, equipos, reactivos y productos químicos en el almacén de un área científica.
2. Coordinar y controlar la entrega de reactivos, mobiliarios, materiales y productos químicos, según solicitudes.
3. Mantener actualizado una base de datos de los insumos del almacén.
4. Verificar que los materiales, mobiliarios, equipos y productos químicos respondan a las especificaciones establecidas.
5. Revisar y firmar requisiciones de materiales, equipos, reactivos, productos químicos.
6. Llevar registro de órdenes de compras y requisiciones, según unidades.
7. Supervisar las labores del personal de menor nivel.
8. Brindar capacitación sobre los procesos de trabajo del almacén.
9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Economía, Ingeniería	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.



Industrial, Contabilidad o Finanzas más un seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería o en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y control de inventarios.</li> <li>• Controles internos para entregar requisiciones de insumos del almacén.</li> <li>• Habilidad Tecnológica.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Contabilidad básica y técnicas de inventarios.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Levantar inventarios.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Prevención de accidentes.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio con Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE ALMACÉN GENERAL (DSA)

1.2. **Código:** 00841090

1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos

1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director

1.5. **Supervisa personal:** Si

1.6. **Puntos:** 333

1.7. **Grado:** 20

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que organiza, supervisa y controla las labores de recibo, almacenamiento, despacho de reactivos, equipos, mercancías y productos en general en el Almacén General de la Institución. Responsable por el recibo, almacenamiento y entrega de equipo, materiales y otros artículos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar y supervisar el recibo, almacenamiento y despacho de mobiliario, equipos, y productos de limpieza en el Almacén General de la Institución.
2. Coordinar y controlar la entrega de equipos, mobiliarios, materiales y productos en general, según solicitudes.
3. Mantener actualizado una base de datos de los insumos del almacén.
4. Verifica y certifica que los materiales, mobiliarios, equipos y productos que se reciban respondan a las especificaciones establecidas.
5. Revisar y firmar requisiciones de materiales, equipos y productos en general.
6. Llevar registro de órdenes de compras y requisiciones, según unidades.
7. Supervisar las labores del personal de menor nivel.
8. Coordinar los ajustes y adendas que requieran las órdenes de compras.
9. Verificar la existencia del inventario, según solicitudes o programación.
10. Brindar capacitación sobre los procesos de trabajo del Almacén General.
11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad y Finanzas más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad y Finanzas más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y control de inventarios.</li> <li>• Controles internos para entregar requisiciones de insumos del almacén.</li> <li>• Habilidad Tecnológica.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Contabilidad Básica y técnicas de inventarios.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Levantar inventarios.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Prevención de accidentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable con Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque,

mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE ARCHIVO AUDIOVISUAL
- 1.2. **Código:** 10641080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Grupo Experimental de Cine Universitario
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 281
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de la catalogación y archivo de filmes en el archivo audiovisual del Grupo Experimental de Cine Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las labores que se desarrollan en el Archivo Audiovisual del Grupo Experimental de Cine Universitario.
2. Digitalizar información básica, en las fichas técnicas y de contenido en el acervo de cinemateca y videoteca.
3. Catalogar y conservar el archivo de imágenes en movimiento y el archivo sonoro.
4. Coordinar con otras instancias internas actividades para la logística de eventos relacionados al cine.
5. Promover intercambio de información audiovisual con entidades similares en otras instituciones.
6. Atender y orientar consultas de usuarios en general sobre el uso de la videoteca, cinemateca y otros archivos.
7. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística o Archivología más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística o Archivología.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Relaciones Humanas.</li> <li>· Programas tecnológicos de uso común y especializado de manejo de archivos.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· De manejo administrativo del archivo.</li> <li>· Supervisión de personal.</li> <li>· Estadísticas básicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Administrar salas de cine.</li> <li>· Trabajar en equipo.</li> <li>· Redactar informes técnicos.</li> <li>· Diseñar y manejar los sistemas de archivo.</li> <li>· Tomar decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Meticulosidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Integridad.</li> <li>· Liderazgo.</li> <li>· Sentido de Orden.</li> <li>· Paciencia y constancia.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00, a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE ARCHIVOS HISTÓRICOS
- 1.2. **Código:** 10942090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General e Instituto del Canal
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas a la gestión archivística, el análisis de las necesidades de organización y de gestión de la documentación histórica de la Universidad, utilizando las herramientas o sistemas en soporte físico y digitalización, atendiendo a los aspectos de su producción, preservación, conservación, tramitación y valor histórico.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar las aplicaciones de las normas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardando y material documental histórico.
2. Elaborar inventarios, guías y catálogos de descripción documental de los materiales históricos de la Institución.
3. Supervisar que el patrimonio documental este completo y en buen estado al servicio de los investigadores, docentes, estudiantes y público general para su consulta.
4. Difundir e instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo del Archivo Histórico.
5. Motivar la difusión y publicación de investigaciones realizadas del Archivo Histórico.
6. Coadyuvar en el diseño del programa de difusión de la memoria Institucional a través de publicaciones, eventos y otras acciones que permitan dar a conocer la historia del fondo documental del Archivo Histórico.
7. Servir de facilitador a los servidores públicos administrativos y profesores que lo requieran en materia de Gestión Archivística.
8. Supervisar el fondo documental del Archivo Histórico para que esté libre de agentes contaminantes, según orientaciones del Sistema de Archivo Universitario.
9. Colaborar con los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de retención documental aprobadas por la Comisión Técnica de Archivos Universitario (COTAU).
10. Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.



11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas internacionales establecidas en materia archivística.</li> <li>• Proponer y promover el proceso de investigación en el área de personajes ilustres e historia oral.</li> <li>• Diseñar y proponer estrategias dirigidas a la profesionalización, formación y actualización del personal al servicio del fondo documental del archivo.</li> <li>• Documental del archivo histórico.</li> <li>• Directrices de transferencias de los documentos al archivo.</li> <li>• Manejo administrativo del archivo.</li> <li>• Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y reproducción de los documentos en custodiada por el archivo.</li> <li>• Manejo administrativo del archivo</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas en función del tipo de documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar información, de manera precisa y clara.</li> <li>• Sistematizar información y la toma de decisiones, para el crecimiento y desarrollo del fondo documental del archivo.</li> <li>• Visualizar de manera clara los documentos del fondo documental del Archivo Histórico.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Sentido de orden.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

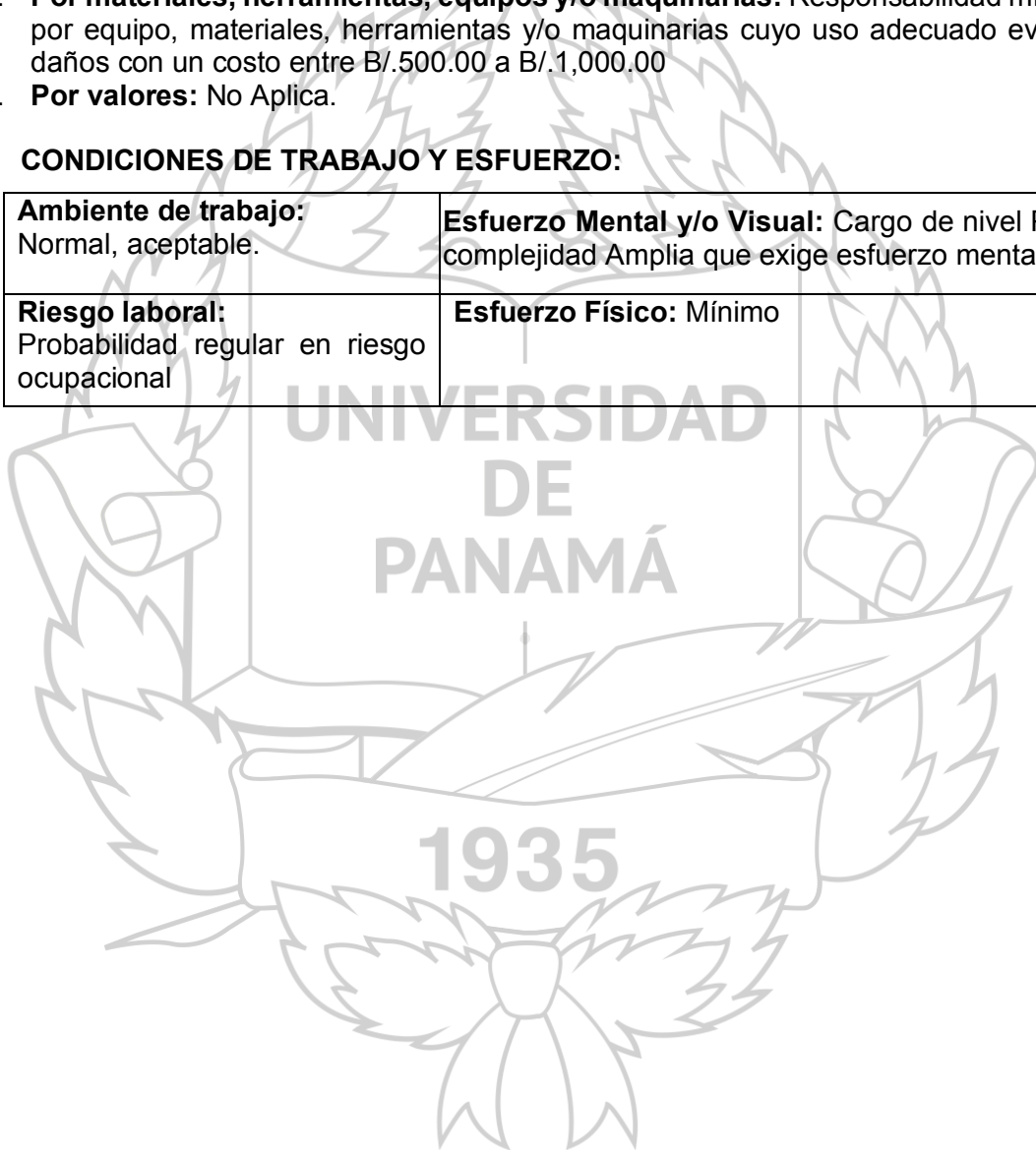
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.



- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- 1.2. **Código:** 00843100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 377
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo el Departamento de Compras de la Institución. Dirige todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo con la legislación y administra el sistema de Panamá Compras para actos públicos como licitaciones, solicitudes y concursos de precio.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, programar y supervisar las actividades que lleva a cabo el Departamento de Compras de la Dirección de Servicios Administrativos.
2. Organizar, tramitar y coordinar los trámites preliminares para efectuar actos públicos.
3. Supervisar, controlar y autorizar la confección de órdenes de compras, requisiciones, cuadro de cotizaciones, informes y notas.
4. Gestionar la publicación de las solicitudes de precios en los diarios locales.
5. Participar, coordinar y adjudicar actos públicos como concursos de precios y solicitudes de precios.
6. Controlar los avisos publicados para que las casas comerciales interesadas retiren pliego de peticiones según la Ley que reglamenta las compras a nivel del gobierno nacional.
7. Ejecutar la apertura de los sobres del concurso de precios en presencia del Auditor de Control Fiscal, cotizadores y representantes de casas comerciales.
8. Gestionar las capacitaciones del personal bajo su responsabilidad con el fin de la mejora continua de los procesos del Departamento.
9. Elaborar Informes Técnicos de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.



12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Bancas, Ingeniería Industrial más una Especialización a nivel de Postgrado relacionado al Cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Bancas, Ingeniería Industrial más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Normas y procedimientos de Panamá Compras.</li> <li>• Actos públicos.</li> <li>• Supervisión del personal.</li> <li>• Normas y estándares de calidad.</li> <li>• Normas Gubernamentales.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Realizar inventarios.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Muy Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que excede B/.3,000.00.



- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad Muy Grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE COMPRAS DE CAFETERÍA UNIVERSITARIA
- 1.2. **Código:** 00842140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 316
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de compras que se realizan en la Sección de Compras de las Cafeterías Universitarias. Supervisa al personal bajo su responsabilidad. Presenta informes técnicos a su superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las compras de materiales, herramientas y equipos solicitados por las Cafeterías Universitarias.
2. Supervisar, controlar y autorizar la confección de órdenes de compras, requisiciones de los insumos y productos, equipos, cuadro de cotizaciones, informes, notas y otros.
3. Verificar el tipo de artículos, precios, cantidades, partidas presupuestarias, codificaciones correspondientes y otros.
4. Coordinar actos públicos relacionados a compras menores y solicitudes de precios.
5. Atender las solicitudes de precios presentadas por las diferentes casas comerciales para participar en concursos de precios.
6. Realizar investigaciones y estudios sobre nuevos productos o equipos que se exhiben en el mercado.
7. Llevar el control de los registros y archivos de las órdenes de compra y requisiciones de las cafetería y proveedores.
8. Gestionar las capacitaciones del personal bajo su responsabilidad para la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad.
9. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
11. Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de: Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca, Ingeniería Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca, Ingeniería Industrial, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Normas y procedimientos de Panamá Compras.</li> <li>• Actos públicos.</li> <li>• Supervisión del personal.</li> <li>• Normas y estándares de calidad.</li> <li>• Normas Gubernamentales.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Realizar inventarios.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE COMPRAS DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO Y FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS – CHIRIQUÍ
- 1.2. **Código:** 00842120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 313
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo el Departamento de Compras de los Centros Regionales Universitarios y Facultad de Ciencias Agropecuarias-Chiriquí. Supervisa el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las compras de materiales, herramientas y equipos solicitados por las diferentes unidades administrativas y académicas del Centro Regional Universitario o Facultad de Ciencias Agropecuarias – Chiriquí.
2. Verificar el tipo de artículo, precios, cantidades, partida presupuestaria, codificaciones correspondientes, convenio marco y catálogo de artículos.
3. Supervisar, controlar y autorizar la confección de órdenes de compras, requisiciones, cuadro de cotizaciones, informes y notas.
4. Colaborar en la elaboración de pliegos de cargos para actos públicos en atención a requerimientos.
5. Participar, coordinar y adjudicar actos públicos como concursos de precios y solicitudes de precios.
6. Dar seguimiento a la adjudicación y aprobación de compras de suministros de bienes y servicios.
7. Atender solicitudes de precios presentadas por los proveedores para participar en el concurso de precios.
8. Elaborar cuadros demostrativos del movimiento de los productos, materiales y equipos.
9. Elaborar Informes Técnicos de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.



12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de: Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca, Ingeniería Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca, Ingeniería Industrial, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos de Panamá Compras.</li> <li>• Actos públicos.</li> <li>• Supervisión del personal.</li> <li>• Normas y estándares de calidad.</li> <li>• Normas Gubernamentales.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Realizar inventarios.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
- 1.2. **Código:** 00842080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 313
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de compras de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las compras de materiales, herramientas y equipos solicitados por las diferentes dependencias de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, para su funcionamiento y atención de proyectos.
2. Verificar que los artículos e insumos adquiridos respondan a las especificaciones establecidas.
3. Participar, coordinar y adjudicar actos públicos relacionados a compras.
4. Atender las propuestas de precio presentadas por las diferentes casas comerciales.
5. Supervisar que las empresas proveedoras respondan a los requerimientos de Panamá Compras, antes de hacer sus ofertas.
6. Verificar requisiciones de compras para asegurar su viabilidad según normas y procedimientos establecidos.
7. Supervisar, controlar y autorizar la confección de órdenes de compras, requisiciones, cuadro de cotizaciones, informes y notas.
8. Dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios, luego de la entrega de las órdenes de compras.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal de bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca o Ingeniería Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca o Ingeniería Industrial, más un Seminario relacionado al cargo.	b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Portal de Panamá Compras.</li> <li>• Normas Gubernamentales.</li> <li>• Supervisión de Personal.</li> <li>• Licitaciones y Actos Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE COMPRAS DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
- 1.2. **Código:** 00842110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 313
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo el Departamento de Compras de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y administra el sistema de Panamá Compras para actos públicos como licitaciones, solicitudes y concursos de precio.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, programar y supervisar las actividades que lleva a cabo el Departamento de Compras de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
2. Supervisar, controlar y autorizar la confección de órdenes de compras, requisiciones, cuadro de cotizaciones, informes y notas.
3. Aprobar actos publicados en el portal de Panamá Compras y requisiciones de compras menores.
4. Verificar que las requisiciones y toda la documentación que ingresa a la Sección cumplan con las especificaciones legales.
5. Colaborar en la elaboración de pliego de cargos para actos públicos en atención a requerimientos.
6. Verificar documentos de actos públicos para autorizar confección de cheques.
7. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras y de abastecimiento del Almacén de la Unidad.
8. Llevar el inventario de los bienes existentes que reposan en el almacén de la Unidad.
9. Llevar estadísticas de sus procesos de trabajo.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca, Ingeniería Industrial más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca, Ingeniería Industrial más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Normas y procedimientos de Panamá Compras.</li> <li>• Actos públicos.</li> <li>• Supervisión del personal.</li> <li>• Normas y estándares de calidad.</li> <li>• Normas Gubernamentales.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Realizar inventarios.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE CONTROL DE CALIDAD DE LA CAFETERÍA UNIVERSITARIA
- 1.2. **Código:** 20643070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 341
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas a la planeación, programación, dirección y control del proceso productivo en el servicio de alimentación de las Cafeterías Universitarias, asegurando y garantizando los estándares de calidad exigidos y administrando eficientemente el personal y materiales según los objetivos de la organización. Colabora con el mejoramiento continuo de los procesos del servicio de alimentación garantizando la óptima calidad de los productos alimenticios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad.
2. Establecer métodos de controles de calidad en las actividades de higiene, producción y manipulación de alimentos.
3. Participar en la elaboración de la propuesta del plan de actividades de la Unidad para su inclusión en el Plan Operativo de la Dirección de las Cafeterías.
4. Asegurar la calidad de los productos que se preparan y sirven en las diferentes Cafeterías, a través de la elaboración de un sistema que cumpla con las normas y procedimientos en materia de seguridad e higiene laboral.
5. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Unidad.
6. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la Unidad.
7. Proponer, participar y supervisar el cumplimiento de las normas, metodologías y estándares de calidad.
8. Presentar informes mensuales de los trabajos realizados, sus avances y problemas encontrados con la finalidad de aplicar correctivos.
9. Realizar capacitación al equipo de apoyo y personal de las Cafeterías Universitarias.
10. Gestionar las capacitaciones del personal de la cafetería en las áreas de higiene y manipulación de alimentos y buenas prácticas de manufacturas con el fin de la mejora continua de los procesos de la Unidad.



11. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Nutricionista y avalados por la Dirección de las Cafeterías.
12. Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
15. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Nutrición y Salud o Ciencias y Tecnología de Alimentos, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Nutrición y Salud o Ciencias y Tecnología de Alimentos más un Diplomado relacionado al cargo.	b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, organización, coordinación, y controles de actividades laborales.</li> <li>• Sistemas de calidad</li> <li>• Técnicas de preparación y manipulación de alimentos.</li> <li>• Supervisión del personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Prevención de accidentes.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD EN FINANZAS
- 1.2. **Código:** 00544150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 390
- 1.7. **Grado:** 25

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas a la planificación, organización, dirección y control de los procesos para la creación e implementación de estrategias, objetivos, políticas y procedimientos administrativos y financieros, a nivel nacional, de forma efectiva; promueve la mejora continua y la implementación de diagnósticos para detectar necesidades y brindar sugerencias para su atención a la Dirección de Finanzas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de creación e implementación de estrategias, objetivos, políticas y procedimientos administrativos y financieros en la Dirección de Finanzas.
2. Revisar, analizar la subsanación de los documentos devueltos: contratos, órdenes de compras, cheques, ajustes y anulaciones por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, coordinando las correcciones con todas las dependencias de la Institución.
3. Elaborar informes técnicos de proyectos solicitados por la Dirección de Finanzas para la Contraloría, Consejo Nacional de Transparencia contra la Corrupción, Facultades, Dirección General de Asesoría Legal, Dirección de Auditoría Interna y otras que se le asigne y participar en su implementación.
4. Evaluar los Estados Financieros de empresas privadas que participan en licitaciones públicas.
5. Verificar todos los cheques del Fondo General, Inversiones e Imprevistos confeccionados en la Sección de Pagos y Presupuestos y los confeccionados en las Facultades, Institutos, Direcciones del Fondo Autogestión.
6. Preparar informes de traslado de partida presupuestaria, para el compromiso de pago de planillas de vigencia actual y expirada y dar seguimiento a los trámites de compromiso y pago de cheques.



7. Atender los reclamos del público en general, con excepción del área de planillas.
8. Informar a las unidades los problemas que se presenten y devolver los expedientes que no cumplan con la normativa vigente, dar seguimiento y asesorar para culminar el proceso.
9. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.
10. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financiera del Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título universitario a nivel de licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título universitario a nivel de licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración, más una especialización a nivel de Postgrado en la especialidad del cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Programas de Computadoras: Word, Excel.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Elaborar estados financieros.</li> <li>• Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Elaboración de planillas.</li> <li>• Elaborar estados financieros.</li> <li>• Normas Administrativas del Sector Público.</li> <li>• Normas de contrataciones públicas vigentes.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Diseño y desarrollo de normas y procesamientos.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Razonamiento crítico.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> <li>• Analizar estados financieros.</li> <li>• Evaluar proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.2,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 1.2. **Código:** 00144070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Recursos Humanos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 391
- 1.7. **Grado:** 25

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional que realiza tareas de Complejidad Vasta relacionadas a la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las labores administrativas, técnicas y profesionales que se originan en los procesos de trabajo de cada uno de los Departamentos de la Dirección General de Recursos Humanos, en relación con el diseño de investigaciones, de normas y procedimientos técnicos y desarrollo de programas institucionales, en el Departamento en que presta sus servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas del Departamento en donde presta sus servicios.
2. Absolver consultas a nivel institucional en materia de administración de Recursos Humanos.
3. Asesorar al superior jerárquico en materia de administración de Recursos Humanos.
4. Diseñar y ejecutar investigaciones institucionales, sobre temas diversos en materia de administración de recursos humanos.
5. Dirigir el diseño de sistemas técnicos de recursos humanos tales como: Análisis y descripción de puestos, remuneración, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar social, salud y seguridad ocupacional, entre otros.
6. Elaborar planes, programas, normas y procedimientos que faciliten el normal funcionamiento del Departamento en donde labora.
7. Colaborar con la Dirección General de Recursos Humanos en el diseño de investigaciones para casos especiales en materias de administración de recursos humanos.
8. Analizar casos en materia de recursos humanos y emitir opiniones técnicas sustentadas en leyes y normas vigentes.
9. Orientar a servidores públicos a nivel nacional, sobre normas y procedimientos en materia de Administración de Recursos humanos.



10. Coordinar, participar y asesorar las comisiones de investigación administrativas Institucionales en temas de Recursos Humanos.
11. Custodiar los equipos tecnológicos o valores del Departamento a su cargo.
12. Participar en giras de trabajo a nivel nacional para la divulgación de los programas del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.
13. Atender consultas teóricas y técnicas sobre administración de recursos humanos.
14. Coordinar y colaborar con otros departamentos de la Dirección General de Recursos Humanos en el desarrollo de sus programas.
15. Participar en la evaluación de la efectividad de programas técnicos en materia de recursos humanos, tomando como referencia planes o programas preestablecidos.
16. Coordinar y supervisar el proceso de auditorías de recursos humanos a nivel nacional, según objetivos y criterios predeterminados.
17. Participar como facilitador en eventos de capacitación a nivel nacional según su especialidad.
18. Coordinar con otras unidades, a nivel nacional, en aspectos relacionados a la investigación y planificación de recursos humanos.
19. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
20. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
21. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
22. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título universitario de Licenciatura o ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de administración de recursos humanos.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Elaboración de proyectos y programas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Diseño de investigaciones.</li> <li>• Técnicas de entrevistas.</li> <li>• Elaboración de pruebas de conocimientos.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar.</li> <li>• Elaborar pruebas.</li> <li>• Análisis estadístico.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atender a los clientes internos y externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>· Normas y reglamentaciones de la Universidad de Panamá</li> <li>· Validación y confiabilidad de pruebas.</li> <li>· Aplicaciones informáticas.</li> <li>· Diseño de sistemas de recursos humanos.</li> </ul>		
--	--	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL
- 1.2. **Código:** 00144011
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 378
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas a la planificación, organización y control de las labores de la Secretaría General de la Universidad de Panamá, para garantizar la calidad y la eficiencia de los procesos de las Secciones adscritas al Departamento en donde labora. Brinda orientación al personal docente, administrativo y público en general, referente a las tareas que se desarrollan en la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elabora planes y programas para el desarrollo y funcionamiento del departamento en atención a las leyes normas, reglamentos y acuerdo de los órganos de gobierno.
2. Preparar y presentar periódicamente los informes de los resultados del desempeño de cada una de las secciones adscritas al Departamento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Revisar y analizar los informes generados por cada una de las Secciones adscritas al Departamento para asegurar el cumplimiento de la aplicación de las normas aprobadas.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y darle el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
5. Revisar y refrendar los documentos generados por cada una de las Secciones adscritas a su Departamento con el fin de asegurar su calidad.
6. Participar en la elaboración de manuales de normas y procedimientos con el objetivo de garantizar la calidad de los productos y servicios que brinda la Secretaría General.
7. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas del Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
8. Participar en reuniones, comisiones o comités, relacionados con los objetivos y las funciones de Secretaría General.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.





10. Evaluar con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de estructuras orgánicas.</li> <li>• Ley orgánica y estatuto de la universidad de Panamá.</li> <li>• Evaluación de programas y proyectos.</li> <li>• Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Plan de desarrollo institucional.</li> <li>• Planificación académica y administrativa.</li> <li>• Estadísticas.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia Emocional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

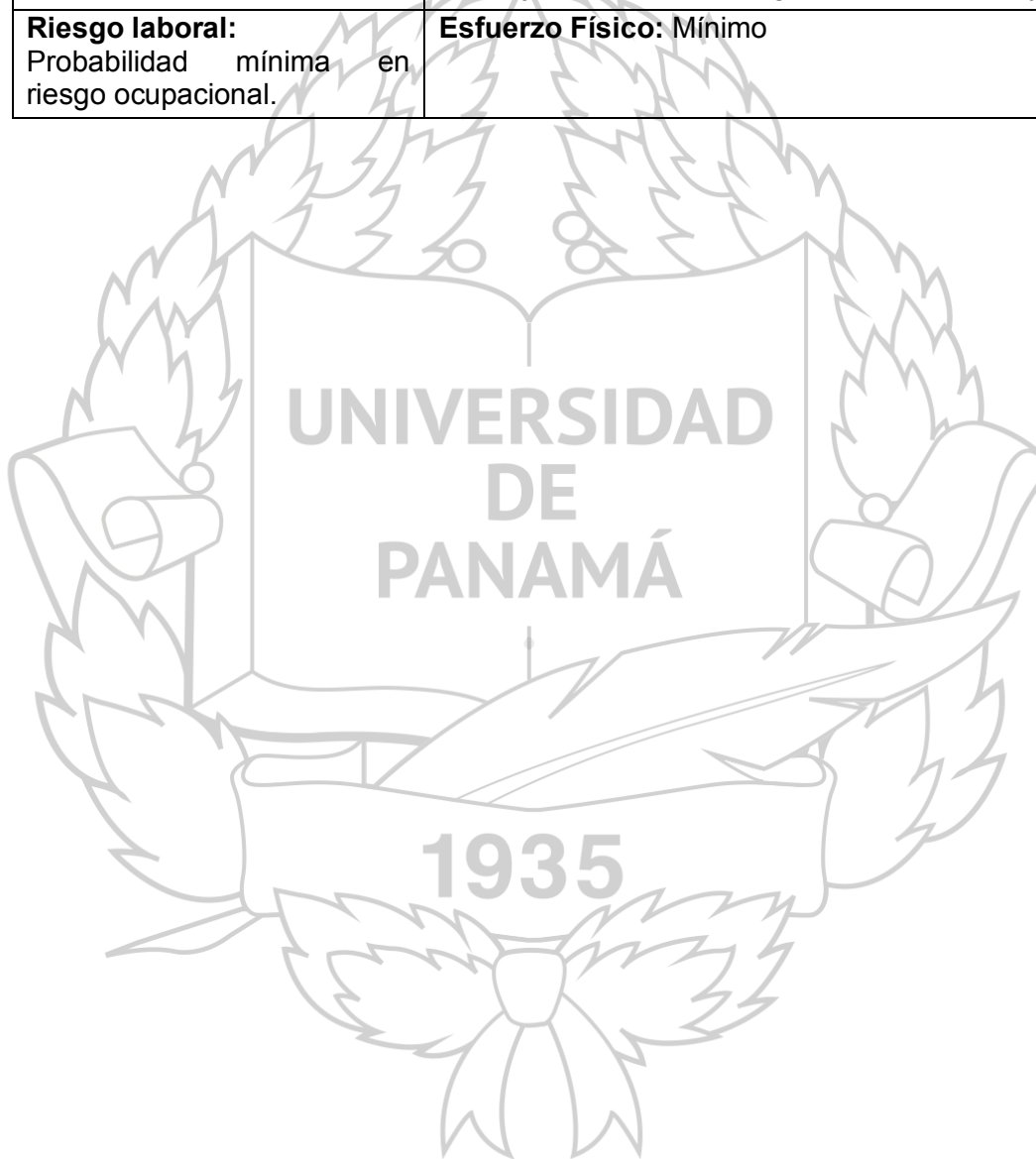
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE ENLACE DE INFORMÁTICA
- 1.2. **Código:** 01042040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 298
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la sistematización de datos generados por los procesos de registros académicos en la Unidad de Informática de una Facultad, Centro Regional o Extensión Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas de la Unidad donde labora.
2. Organizar, distribuir y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.
3. Recibir, verificar y procesar listas oficiales, organizaciones docentes códigos de asignaturas y de horarios.
4. Revisar y verificar el estado y funcionamiento de los equipos de informática de la Unidad.
5. Administrar y llevar el control de los insumos informáticos de la Unidad.
6. Elaborar cuadros estadísticos del comportamiento de la matrícula.
7. Administrar la base de datos de la Unidad.
8. Coordinar procesos de trabajo con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y con Secretaría General.
9. Evaluar los documentos generados por los procesos de trabajo realizado por el personal a su cargo.
10. Emitir reportes informáticos, según instrucciones.
11. Diseñar y sugerir normas, procedimientos y métodos para facilitar los procesos de trabajo.
12. Atender y absolver consultas sobre temas específicos de su unidad.
13. Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programación y especialidad.
14. Llevar el control con evidencias de los procesos de trabajo de su personal.
15. Evaluar con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.



17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Lenguaje informático.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas y procedimientos universitarios.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Sistemas operativos.</li> <li>• Redes informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Redactar normas y procedimientos.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE ENLACE DE PROTECCIÓN DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO
- 1.2. **Código:** 80232020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 347
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la organización, coordinación, control y supervisión del personal bajo su mando, en Centros Regionales o la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí. Participa en reuniones de coordinación con el Director de Protección de Campus.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar con el Director de Protección del Campus, todo lo relacionado con las actividades de protección y vigilancia de la Unidad.
2. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal que labora en los Centros Regionales y la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí.
3. Colaborar con la elaboración del presupuesto de la Unidad.
4. Realizar reuniones de coordinación y brindar instrucciones de las estrategias de vigilancia con los Supervisores de Grupos de Vigilantes de los diferentes Centros Regionales y la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí.
5. Llevar el control de los materiales y equipos asignados.
6. Coordinar las capacitaciones impartidas a los servidores públicos administrativos de los Centros Regionales, con el Jefe de Adiestramiento e Inducción.
7. Coordinar con miembros del Servicio de Protección Institucional, el arribo, seguridad y atención de diplomáticos u otros personajes importantes que visiten la Institución.
8. Elaborar y presentar a su superior el cronograma de actividades a realizarse anualmente.
9. Coordinar con el Jefe de Protección, Supervisores General de Vigilantes, Supervisor de Grupos de Vigilantes, Jefe de Investigación y personal de investigación los aspectos investigativos de casos delictivos.
10. Coordinar la distribución y/o reprogramar el calendario de trabajo del personal previamente establecido, según necesidad.
11. Revisar, corregir y velar por el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia y seguridad integral, comunicando las acciones correctivas.



12. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de observación.</li> <li>• Técnica de anti robo, anti atraco, monitoreo, u otros.</li> <li>• Técnicas de investigación y rastreo.</li> <li>• Técnicas de utilización de la tecnología de vigilancia (cámaras de video, barras de detención de vehículos, entre otros).</li> <li>• Dispositivos electrónicos biométricos de control de acceso (huella e iris de ojo).</li> <li>• Organización, coordinación, dirección, control y supervisión.</li> <li>• Seguridad integral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de adiestramiento y disciplina.</li> <li>• Técnicas de captura de delincuentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Memorizar.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Habilidad motora y visual.</li> <li>• Capturar a delincuentes.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO



<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
- 1.2. **Código:** 00544160
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 391
- 1.7. **Grado:** 25

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas a la planificación, organización, dirección y control de los procesos para la coordinación e implementación de estrategias, objetivos, políticas y procedimientos administrativos y financieros, a nivel nacional, de forma efectiva; además de brindar sugerencias para su atención a la Dirección de Finanzas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar procesos y procedimientos administrativos y financieros, en la Dirección de Finanzas.
2. Coordinar y atender con la Dirección General de Recursos Humanos información para preparar documentos y actualizar base de datos de control, para realizar el pago de administrativos y docentes correspondientes a cuentas por cobrar, bonificaciones, prima de antigüedad, entre otros.
3. Analizar documentos devueltos por la Dirección General de Recursos Humanos para determinar montos a pagar, con la debida distribución presupuestaria.
4. Verificar, analizar e investigar en la Dirección General de Recursos Humanos y la Secretaría General los reclamos de administrativos y docentes para elaborar informes técnicos de bonificaciones y prima de antigüedad y pagos por ACH.
5. Verificar y coordinar el proceso de envío de la información para el trámite del pago de la quincena con sus respectivos balances e informes para la acreditación por ACH.
6. Participar en la implementación de proyectos para mejorar los procesos financieros e informáticos de la Dirección de Finanzas.
7. Participar en reuniones de coordinación con Banco Nacional, Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otras.
8. Revisar el documento de finiquito de Bonificación y Prima de Antigüedad de docentes y administrativos.



9. Administrar los archivos de los pagos de planillas rechazados que remite el Banco Nacional para el control de los mismos.
10. Difundir e informar a las unidades administrativas y académicas circulares, notas y memorandos de la Dirección de Finanzas a través del correo electrónico.
11. Supervisar las actividades administrativas y financieras del Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
12. Asignar y registrar clave para el acceso a la banca en línea a los servidores públicos administrativos autorizados.
13. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería Industrial más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería Industrial más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Elaborar estados financieros.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Normas de Contrataciones Públicas vigentes.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de normas y procesamientos.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Resolución de Problemas.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA COORDINACIÓN DEL SIPE
- 1.2. **Código:** 60142060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 356
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión diaria de las acciones docentes y administrativas confeccionadas por la Dirección General de Recursos Humanos, acciones de aviso de entrada, aviso de salida, licencias sin sueldo en la plataforma del SIPE, además de tramites de las actividades administrativas de la Unidad. Cargo exclusivo de la Dirección de Finanzas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad.
2. Revisar diariamente las acciones docentes y administrativas confeccionadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Asignar al analista las acciones de aviso de entrada, aviso de salida, licencias sin sueldo, para su captura en la plataforma del SIPE.
4. Verificar y analizar las acciones de aviso de entrada, aviso de salida, licencias sin sueldo, realizada por analistas en la plataforma del SIPE.
5. Cargar mensualmente la Planilla pagada por la Universidad de Panamá, a la Plataforma del SIPE.
6. Corregir las inconsistencias y salarios en la planilla del mes corriente en la plataforma del SIPE.
7. Generar la factura y retirar los cheques correspondientes para realizar el pago de las cuotas de la Caja de Seguro Social.
8. Revisar divisiones, anulaciones de cheques para realizar el trámite y el aviso de salida correspondiente, en la planilla del SIPE.
9. Generar y verificar los comparadores UP vs SIPE y SIPE vs SIPE.
10. Confeccionar certificaciones de salarios, solicitadas por la Dirección General de Prestaciones Económicas de la Caja de Seguro Social.
11. Atender y resolver cualquier inconveniente o consulta en los trámites que servidores públicos estén realizando con la Caja de Seguro Social.



12. Participar como enlace de la Universidad de Panamá ante la Dirección General de Ingresos, Prestaciones Económicas y las Agencias de la Caja de Seguro Social.
13. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar y presentar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control de actividades, programas y proyectos.</li> <li>• Supervisión y evaluación de personal.</li> <li>• Diseño, presentación y ejecución de presupuesto.</li> <li>• Reglamentación presupuestaria y normas de auditoría.</li> <li>• Normas del sistema de compras gubernamentales.</li> <li>• Ley de Panamá Compras.</li> <li>• Manejo de caja menuda, según Normas Gubernamentales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas y Control de Inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificar</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo del estrés</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

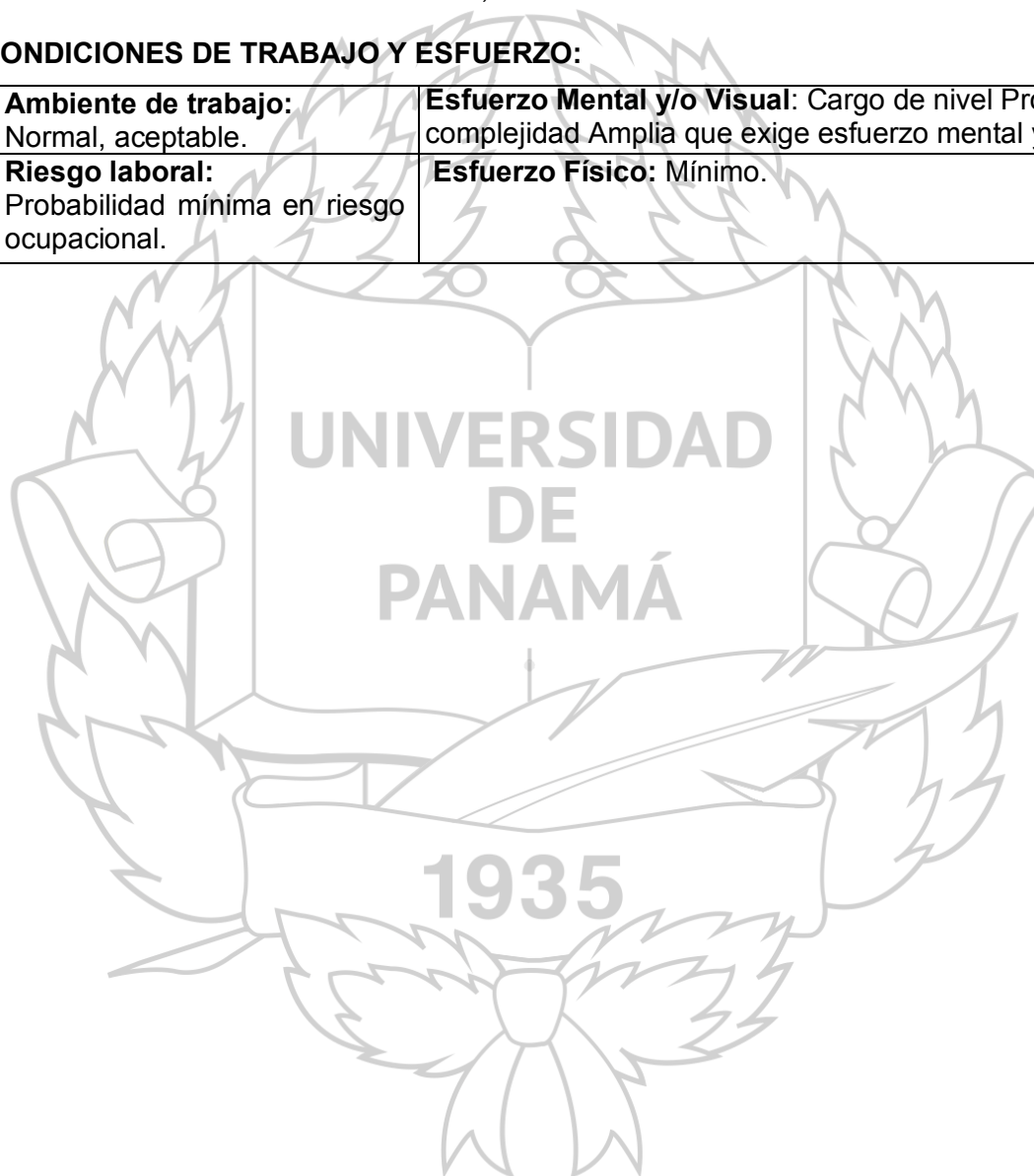
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.3,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN CONTABLE – UNIDAD DE ENLACE
- 1.2. **Código:** 00542150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 318
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y controla las labores de registro de la información financiera de funcionamiento y autogestión de niveles contables, útil a los usuarios del sistema de contabilidad, mediante una base de datos contables común, uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control, toma de decisiones gerenciales y proporcionar información contable para la integración a nivel Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el proceso contable integral del nivel operativo de la Unidad de Contabilidad.
2. Recopilar, registrar y controlar las informaciones de funcionamiento y autogestión necesarias para la integración clara y puntual de los estados financieros trimestrales y anuales de la Institución.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto de autogestión y funcionamiento de la Unidad.
4. Coordinar y verificar la redistribución de partidas presupuestarias.
5. Proporcionar información contable a la oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.
6. Mantener al día los registros contables en forma secuencial y en orden cronológico; atendiendo a la correcta distribución y clasificación de la cuenta de balance.
7. Coordinar la creación de cuentas en el Sistema de Caja de Servicios Especiales.
8. Registrar los comprobantes de diario de toda la información contable originados en el manejo financiero, presupuestario y patrimonial de la administración desconcentrada de la Institución.
9. Registrar y analizar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar y el patrimonio universitario.
10. Reportar información financiera para la toma de decisiones en el nivel de desconcentración en el cual opera.





11. Aplicar en sus procesos de trabajo las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas Generales de Administración Presupuestaria y las Normas de Contabilidad Gubernamental.
12. Aplicar el Manual General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.
13. Aplicar el Reglamento para la Preparación de Información Financiera de las Entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas (no empresariales) Corporaciones de Desarrollo y Municipios.
14. Aplicar el Reglamento de Caja Menuda del Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus análisis.
15. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad que supervisa.
16. Registrar la morosidad de las cuentas por cobrar.
17. Mantener el catálogo de cuentas del mayor general actualizado.
18. Proporcionar información contable a la Oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.
19. Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Unidad que supervisa conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
20. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
21. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos.
22. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
23. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, más Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE AIRE ACONDICIONADO DE VENTANA Y REFRIGERACIÓN
- 1.2. **Código:** 90131230
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 221
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores que se realizan en la Sección de Aire Acondicionado de Ventana y Refrigeración.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Aire Acondicionado de Ventana y Refrigeración.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de aire acondicionado de ventana y de refrigeración, según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o máquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de instalación, reparación o mantenimiento de aires acondicionado de ventana y refrigeración que se encuentren en proceso en las diferentes áreas del Campus o Centros Regionales Universitarios que lo requieran.
8. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otras.
9. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Tecnología de Aire Acondicionado y Refrigeración. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Refrigeración y Aire Acondicionado, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de aires acondicionados de ventana.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Instalación de A/A de ventana y refrigeración.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo de otros.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL
- 1.2. **Código:** 90131240
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 221
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores que se realizan en la Sección de Aire Acondicionado Industrial.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Aire Acondicionado Industrial.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de aire acondicionado industrial según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o máquinas a solicitud del Jefe del Departamento, o las unidades administrativas cuando se requiere.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de instalación, reparación o mantenimiento de aires acondicionado industrial que se encuentren en proceso en las diferentes áreas del Campus o Centros Regionales Universitarios que lo requieran.
8. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otras.
9. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Tecnología de Aire Acondicionado y Refrigeración. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Refrigeración y Aire Acondicionado, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de aires acondicionados de ventana.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Instalación de Aires Acondicionados.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo de otros.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ALBAÑILERÍA
- 1.2. **Código:** 90131250
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 226
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores que se realizan en la Sección de Albañilería.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Albañilería.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de albañilería, según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o maquinas previas instrucciones.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de instalación, reparación o mantenimiento de albañilería que se encuentren en proceso en las diferentes áreas del Campus o Centros Regionales Universitarios.
8. Inspeccionar obras que son realizadas por compañías y firmar el acta de recibo conforme, como inspector encargado.
9. Interpretar planos.
10. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
11. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
12. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de albañilería.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo de otros.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES
- 1.2. **Código:** 00543160
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 355
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza y coordina estudios de carácter económico-financiero de los Estados Financieros, con la finalidad de elaborar propuestas que contribuyan a la toma de decisiones económicas y financieras. Monitorea e interpreta las operaciones financieras para identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas, determinar la evaluación de riesgo y renovar los controles internos establecidos, para brindar resultados financieros confiables.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, organizar y coordinar estudios de carácter económico-financiero de los Estados Financieros con la finalidad de elaborar propuestas con información que contribuya a la toma de decisiones económicas y financieras.
2. Analizar e interpretar la información de los Estados Financieros emitida por el Departamento de Contabilidad Institucional, aplicando los diferentes métodos de análisis a partir de instrucciones de la Dirección de Finanzas.
3. Monitorear y evaluar la posición financiera de la Institución, para preparar el análisis correspondiente de los diferentes fondos que componen los recursos líquidos, para determinar la capacidad de pago de las deudas y conocer el nivel de los gastos incurridos.
4. Determinar la inversión y conocer los medios de financiamiento, a partir de los análisis correspondientes para contribuir a la toma de decisiones y prevenir un posible déficit, de acuerdo al comportamiento de la información evaluada.
5. Realizar las proyecciones de ingresos, proyecciones de gastos y proyecciones del Flujo de Caja, según instrucciones.
6. Evaluar los procedimientos financieros y contables para asegurar que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalden, para su verificación posterior.





7. Organizar la verificación y evaluación de los controles internos para la administración financiera y contable.
8. Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección de Finanzas y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a la normativa vigente.
9. Colaborar con la Dirección de Finanzas, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno del área financiera, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información contable de la entidad y recomendar los correctivos necesarios presentados por los auditores internos y externos.
11. Realizar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
12. Establecer mecanismos de conciliación de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el área contable, con la situación real.
13. Controlar las cuentas que representan anticipos de fondos para gastos, con el objeto de velar por la apropiada rendición documentada o devolución de montos no utilizados.
14. Mantener actualizado el movimiento mensual de las cuentas bancarias para usos estadísticos y de auditoría.
15. Administrar y supervisar las actividades, los recursos humanos, materiales, equipos, asignados a la Sección, conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
16. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
18. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Contabilidad, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas gubernamentales de tesorería.</li> <li>• Normas Administrativas del Sector Público.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Manejo de planillas y descuentos.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Elaborar estados financieros y planillas.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Normas de Contrataciones Públicas vigentes.</li> </ul>		
---	--	--

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2 **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3 **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4 **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5 **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6 **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7 **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8 **Por valores:** Responsabilidad promedio por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.2,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE SALARIOS
- 1.2. **Código:** 00543170
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 357
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza y dirige las labores de pago de servicios personales y viáticos de profesores viajeros, mediante el cálculo y análisis del tipo de salario quincenal y adicional, para pagar en las fechas autorizadas por el Consejo Administrativo y coadyuvar en la fiscalización y los registros contables.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, organizar y dirigir las labores de la Sección para el de pago de servicios personales y viáticos de profesores viajeros.
2. Analizar y calcular acciones de Personal para la planilla quincenal y planilla adicional de pago, según programación.
3. Analizar y calcular la Planilla de Autogestión, según demanda de contrataciones.
4. Confeccionar las certificaciones de salarios para las Declaraciones de Renta a la Caja de Seguro Social.
5. Analizar informes de tiempo compensatorio para el cálculo de sobre tiempo.
6. Actualizar el registro de los salarios pagados, en los sistemas manuales o digitalizados aprobados.
7. Calcular el XIII Mes, a todos los servidores públicos en general, de acuerdo a los mecanismos establecidos.
8. Realizar el cálculo de las vacaciones proporcionales, según las solicitudes.
9. Evaluar procedimientos de trabajo y sugerir modificaciones.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Contabilidad, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Programas Informáticos.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Supervisión de Personal.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Elaboración de Planillas.</li> <li>• Normas de contrataciones Públicas vigentes.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Manejo de Planillas y Descuentos.</li> <li>• Normas legales en materia de Descuentos.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.</li> <li>• Redactar Informes Técnicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

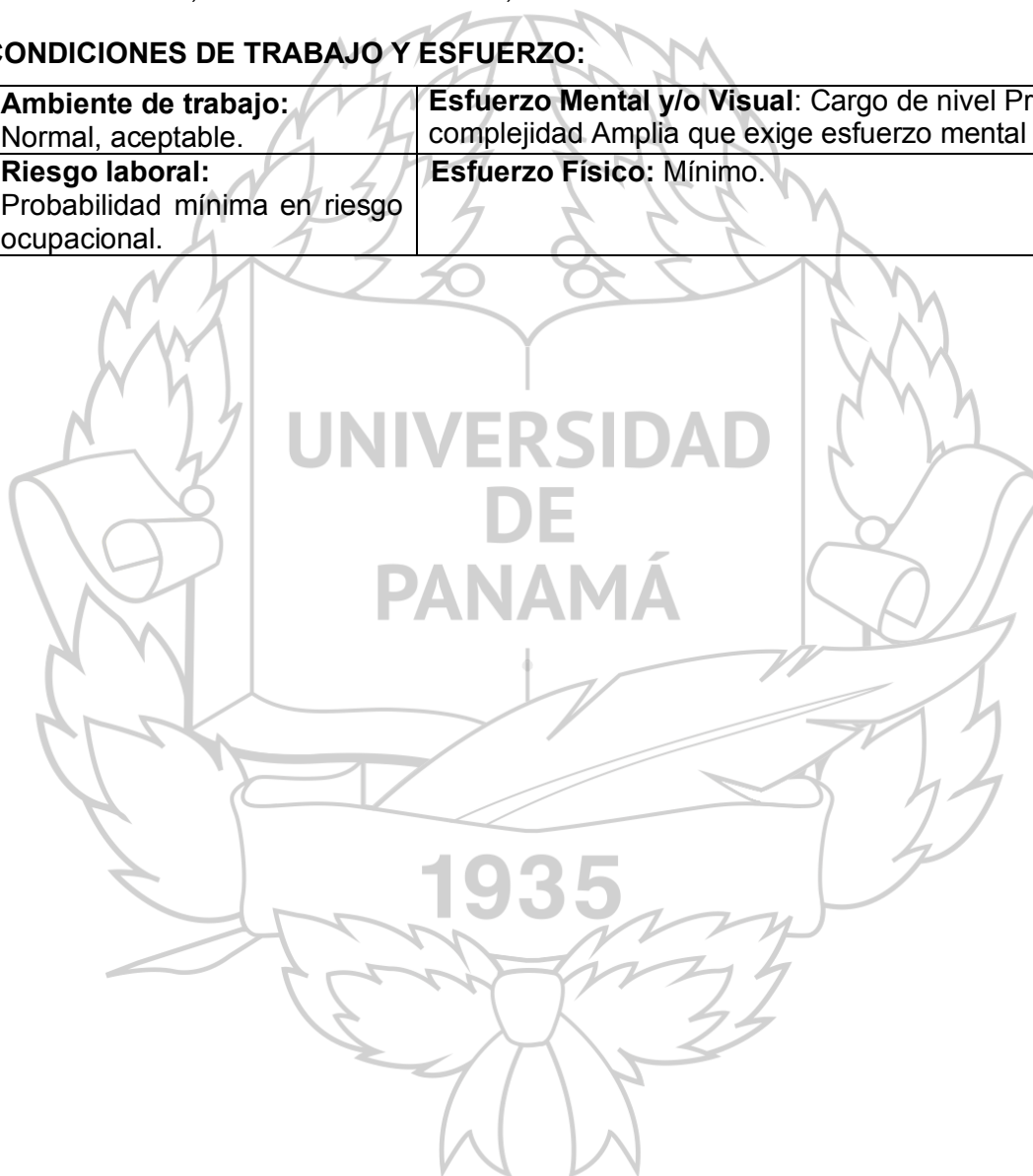
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y / o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE IMÁGENES DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA
- 1.2. **Código:** 00543180
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas.
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director.
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 356
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que asigna, coordina, organiza, supervisa, evalúa y controla las actividades que desarrolla el personal de la Sección para el resguardo manual o digital de la documentación financiera institucional, velando por la preservación y su conservación, utilizando las herramientas que permitan su accesibilidad y recuperación de acuerdo con las normas establecidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las actividades de la Sección y administrar el sistema de archivo manual y electrónico.
2. Establecer y actualizar las normas para la recepción, resguardo, préstamos y desincorporación de los documentos.
3. Recibir, ordenar, clasificar, registrar y organizar los documentos financieros de la Institución en los archivadores de acuerdo al esquema existente.
4. Otorgar y controlar los préstamos de documentos e informes oficiales con base a las normas establecidas.
5. Realizar los registros automatizados de las entradas, préstamos y salida de la documentación.
6. Conciliar las entradas de documentos físicos al archivo con las salidas de los registros del sistema financiero.
7. Emitir informes periódicos relativos al estado de la documentación en custodia.
8. Interactuar con otras unidades de archivo internas y organismos externos para definir y aplicar mejoras a los procedimientos.
9. Elaborar y ejecutar planes de desincorporación y limpieza de los documentos, en coordinación con el Centro de Documentación y Archivo de la Institución.
10. Administrar los recursos humanos, materiales, equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.



12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Programas de Computadoras.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.</li> <li>• Métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los documentos.</li> <li>• Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de aplicación de gestión documental y descripción archivística.</li> <li>• Métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Manejo de programas tecnológicos de uso común y especializado de manejo de documentación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Planes y programas.</li> <li>• Dirigir y coordinar.</li> <li>• Aplicar el Manual de Procedimientos Archivístico.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Diseño, manejo y control de sistemas de archivo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Sentido de orden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Concentración.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

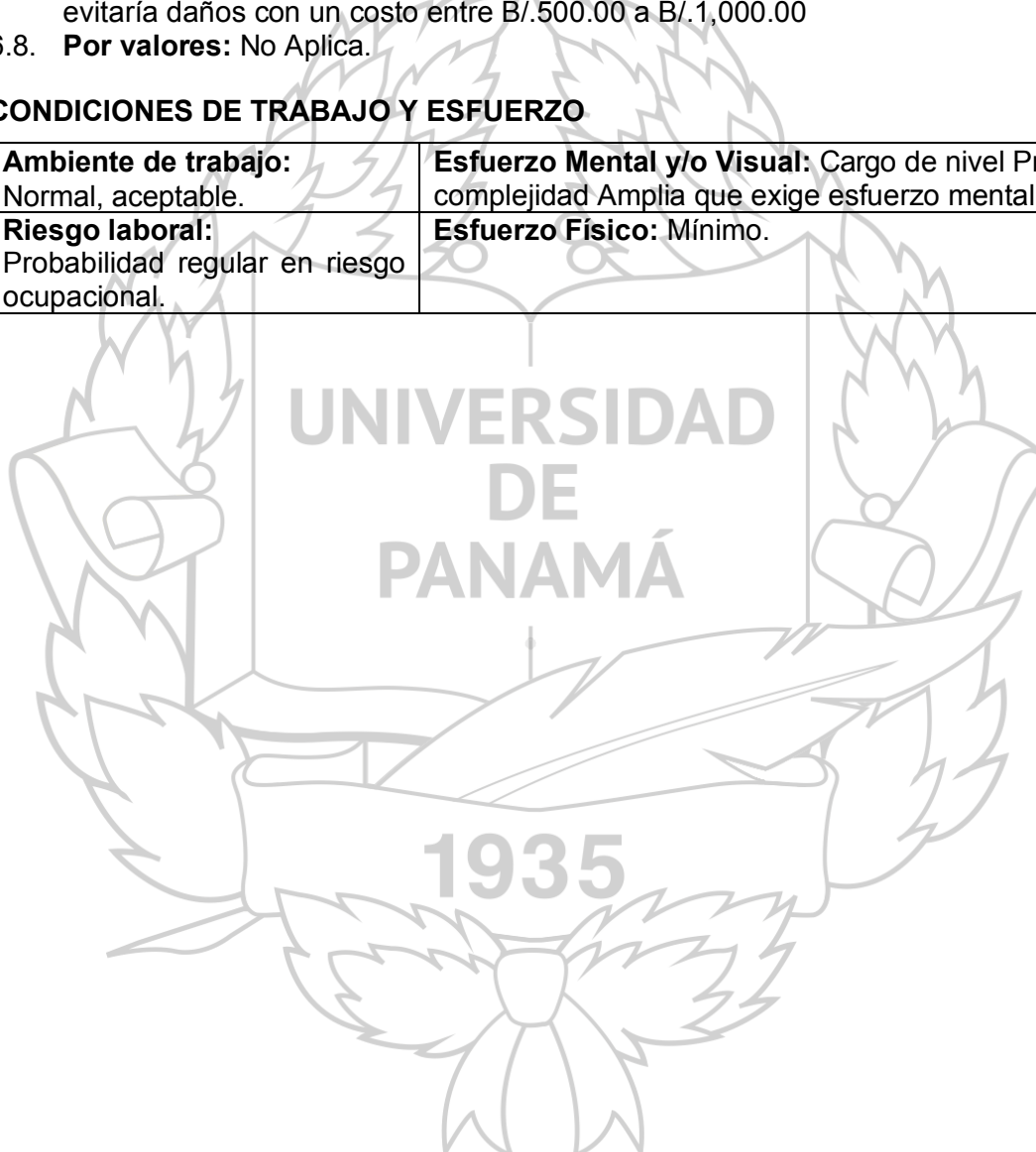
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.



- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS DE PLANILLAS Y DESCUENTOS
- 1.2. **Código:** 00543380
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de Finanzas
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 362
- 1.7. **Grado:** 22

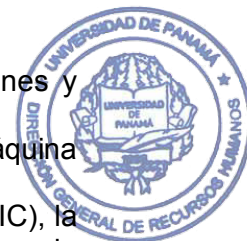
**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que dirige, coordina y supervisa las actividades de la Unidad de Archivos de Planillas y Descuentos, atiende las solicitudes de información por las unidades administrativas, orienta al personal bajo su cargo, aplica los métodos de trabajo, organización y actualización del archivo y sus condiciones ambientales. Establecer los sistemas de clasificación, organización y archivo de los expedientes, además la aplicación de la tabla de retención documental. Cargo exclusivo para la Dirección de Finanzas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Sección de Archivos de Planillas y Descuentos.
2. Atender y asignar las solicitudes de las diferentes unidades administrativas, al personal bajo su responsabilidad.
3. Elaborar el plan estratégico y operativo de la Sección de Archivos de Planillas y Descuentos.
4. Coordinar la organización y actualización del archivo y sus condiciones ambientales.
5. Establecer los sistemas de clasificación, organización y archivo de los expedientes.
6. Verificar la aplicación de la tabla de retención documental, en las Unidades Administrativas de la Dirección de Finanzas.
7. Coordinar con las unidades el traslado y transferencia de documentos.
8. Organizar la planeación de espacios y mobiliarios de la Sección de Archivos y Descuentos.
9. Supervisar el inventario de los expedientes y planillas.
10. Coordinar y supervisar la búsqueda de información documental.
11. Aplicar las normas de control gubernamental en los procesos de trabajos (reserva de la información confidencial).
12. Programar y coordinar la aplicación del químico en la aspersion de los documentos, expedientes, planillas y archivos.





13. Gestionar órdenes de compras y requisiciones, para la adquisición de bienes y servicios.
14. Administrar y custodiar los materiales e insumos, equipos tecnológicos y máquina de aspersión.
15. Solicitar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DITIC), la actualización de la información de salario y descuentos en el Sistema de Administración, Consultas y Reportes de Web.
16. Verificar la utilización de la información de salario y descuentos en el Sistema de Administración, Consultas y Reportes de Web.
17. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y las normas archivísticas, ejecutados por el personal bajo su responsabilidad.
18. Interactuar con otras unidades de archivos internos y organismos externos para definir y aplicar mejoras a los procedimientos.
19. Representar a la Dirección de Finanzas ante el Comité Técnico de Archivo Universitario.
20. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral.
21. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
22. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
23. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
24. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Gestión Archivística, más una especialización a nivel de Postgrado en la especialidad del cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Gestión Archivística, más un Diplomado en la especialidad del cargo.	b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.</li> <li>• Métodos para definir y dirigir el sistema de organización integral de los documentos.</li> <li>• Métodos y técnicas para la conservación de documentos de acuerdo con las normas generales archivísticas.</li> <li>• Normas legales en materia de descuentos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Productos químicos (aspersión).</li> <li>• Análisis de salarios.</li> <li>• Procedimientos de diseño, manejo y control de sistemas de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Diseño y desarrollo de procedimientos.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/. 2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ÁREAS VERDES
- 1.2. **Código:** 90622270
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 195
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que programa y coordina las tareas de jardinería que realiza el personal de la Sección en las distintas áreas verdes de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Programar y coordinar con el Jefe del Departamento las tareas de jardinería.
2. Asignar al personal según la programación realizada.
3. Supervisar al personal que está bajo su cargo en las labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la Institución.
4. Atender las requisiciones recibidas de confección y mantenimiento de jardines.
5. Seleccionar el material que va a ser utilizado para la confección de jardines y reemplazo de plantas ornamentales.
6. Controlar la entrega y uso de herramientas y equipo.
7. Efectuar jornadas mensuales de orientación al personal bajo su responsabilidad.
8. Evaluar constantemente el desempeño del personal a su cargo.
9. Controlar la asistencia del personal a su cargo.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y Coordinación de actividades.</li> <li>• Tratamiento del terreno.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Identificación de plagas y enfermedades de las plantas.</li> <li>• Mantenimiento de jardines.</li> <li>• Identificación de plantas ornamentales.</li> <li>• Mantenimiento de césped.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Primeros auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar evaluaciones.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Brindar asesoramiento a clientes.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ARTE Y DISEÑO DE LA IMPRENTA UNIVERSITARIA
- 1.2. **Código:** 90542060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 314
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y supervisa las labores que se realizan en la Sección de Arte y Diseño de la Imprenta Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Programar y coordinar las labores de administrativas y técnicas de la Sección de Arte y Diseño de la Imprenta Universitaria.
2. Organizar y dirigir al personal en los procesos de creación y diseño de artes gráficas.
3. Preparar y ejecutar el plan y programas de trabajo de la Sección de Artes Gráficas.
4. Elaborar presupuestos de trabajos solicitados, en atención a normas establecidas.
5. Coordinar y supervisar los procesos de trabajo del personal que labora en la Sección.
6. Verificar diseños de impresiones y de campañas publicitarias, en atención a los parámetros establecidos en la Imprenta Universitaria.
7. Verificar los presupuestos elaborados por el personal técnico.
8. Monitorear en el mercado de las artes gráficas los costos de materiales, equipos y herramientas, para sugerir políticas de adquisición de insumos para la sección.
9. Llevar el control mediante evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Asegurar el control y el trámite del registro de asistencia del personal bajo su responsabilidad.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Diseño Gráfico, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Diseño gráfico.</li> <li>• Dirección y supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Control interno.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Estrategias de ventas.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño Gráfico.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Percibir detalles.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Mantener control emocional.</li> <li>• Redactar Informes.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ARTESANOS CALIFICADOS
- 1.2. **Código:** 90231280
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 226
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de la cuadrilla especial de los artesanos calificados.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Artesanos Calificados.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de la cuadrilla especial, según requerimientos.
5. Leer e interpretar planos arquitectónicos.
6. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias a solicitud del jefe del departamento.
7. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
8. Dar seguimiento a los proyectos de instalación, reparación o mantenimiento de los trabajos de la cuadrilla especial de artesanos calificados en los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
9. Diseñar y presentar criterios Técnicos para nuevas obras.
10. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
11. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
12. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico; seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Obras de construcción.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de obras.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo de otros.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
- 1.2. **Código:** 00944050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Ofical Ejecutora de Programas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 328
- 1.7. **Grado:** 20

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las tareas y servicios que ofrece la Sección de Asuntos Académicos de la Oficina Ejecutora de Programas. Supervisa el avance de los programas y proyectos Académicos con el fin de garantizar la calidad y la eficiencia en los servicios que presta la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las tareas y actividades que realizan los funcionarios a su cargo, bajo las normas y procedimientos establecidos.
2. Supervisar el avance de los proyectos en ejecución asegurando el cumplimiento de las fechas establecidas para que se cumpla a cabalidad el cronograma establecido.
3. Participar en la ejecución de los proyectos brindando asesoría en base a sus conocimientos y experiencia.
4. Elaborar planes y programas para el desarrollo y funcionamiento de la Sección, en atención a las leyes, normas y reglamentos.
5. Coordinar la tramitación de becas, viáticos, apoyos económicos entre otros, para la ejecución de los componentes académicos de los programas y proyectos.
6. Participar periódicamente en reuniones de trabajo con el personal a su cargo para planificar y coordinar la ejecución de programas y proyectos académicos.
7. Confirmar la satisfacción del usuario al finalizar cada programa o proyecto del que fue participe, con el objetivo de que los usuarios reciban una atención efectiva y eficiente.
8. Evaluar los requerimientos de capacitación de los funcionarios de la Sección, para mejorar la calidad de los servicios.
9. Controlar las labores administrativas inherentes a la Sección de Asuntos Académicos tales como, el cumplimiento del horario, normas de trabajo y procedimientos.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.



11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, más un Diplomado relacionado al cargo.	c) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. d) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y supervisión de recursos humanos.</li> <li>• Administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Análisis y desarrollo de procesos.</li> <li>• Normas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Plan de desarrollo institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

1.1 Identificación del Cargo: **JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

1.2 Código: 00543190

1.3 Unidad a la que pertenece: Dirección de Finanzas

1.4 Cargo Superior Jerárquico: Director

1.5 Supervisa personal: Si

1.5 Puntos: 358

1.5 Grado: 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores de registro, control oportuno, eficiente y toma de inventario anual de los bienes muebles e inmuebles y semovientes pertenecientes a la Institución para la actualización de los registros contables y fiscales según las normas vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar, administrar, programar, organizar y dirigir los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
2. Registrar, custodiar, y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá.
3. Programar y realizar la toma anual de inventarios físicos de los activos fijos, materiales, de equipo y semovientes con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
4. Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos generales para el registro y control de los bienes institucionales.
5. Coordinar con las entidades responsables el avalúo de los bienes que la Institución vaya a permutar, arrendar o enajenar conforme a las normas establecidas.
6. Coordinar con el Departamento de Contabilidad la valoración anual del patrimonio institucional y los parámetros para la depreciación y reevaluación de los bienes.
7. Coordinar con los Enlaces de Bienes Patrimoniales la organización, manejo y control de los bienes y materiales depositados en los almacenes y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de los procesos de adquisición, avalúo, descarte, registro, transferencia y desincorporación de los bienes institucionales.
8. Coordinar con el Departamento de Informática, el mejoramiento de los reportes y programas computarizados de los módulos de inventario y de activo fijo.
9. Asignar Claves de acceso al Módulo de Bienes Patrimoniales a los Enlaces de Bienes Patrimoniales.



10. Custodiar y controlar los bienes y valores secuestrados por el Juzgado Ejecutor.
11. Recomendar acciones dirigidas a mejorar la administración de los bienes institucionales, tanto en el control interno como en su operatividad.
12. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo y Presupuesto Anual del Departamento.
13. Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección de Finanzas y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo con la normativa vigente.
14. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Economía, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Economía, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Normas gubernamentales de bienes patrimoniales.</li> <li>• Normas administrativas del sector público.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• El sistema de contabilidad gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Diseño y desarrollo de normas y procesamientos.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, por un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE CAJA GENERAL
- 1.2. **Código:** 00543200
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores relacionadas a los cobros que realizan los funcionarios de la Caja General y presenta informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados. Colabora con el Director de Finanzas en la toma de decisiones referente a la programación de los depósitos y trámites en la Caja General.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar, administrar, programar, organizar y dirigir los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
2. Recibir los fondos en concepto de pagos por los servicios prestados (arrendamiento, por venta de bienes y servicios, tasas y derechos, ingresos varios y otros reintegros).
3. Coordinar las acciones para efectuar los depósitos diariamente en el Banco Nacional o a través de los servicios privados de carros blindados, contratados para tal efecto.
4. Realizar diariamente arqueos de fondos y preparar Balance Diarios de Cajas, elaborar informes diarios de los ingresos.
5. Controlar las bolsas de seguridad de depósito bancario.
6. Custodiar y llevar el inventario de los bienes recibidos para guardar en la Caja de Seguridad.
7. Brindar orientación técnica a otras dependencias universitarias en materia de recaudación de ingreso de caja, depósito para que lo lleven de acuerdo con los procedimientos y normas contables establecidas.
8. Registrar los ingresos presupuestarios en el(Sistema de Registro Presupuestario de Ingreso (SRPI) de la Contraloría General de la República.
9. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.





11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Programas de computadoras.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Normas legales en materia de descuentos.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Normas legales y de procedimientos en materia de descuentos.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> <li>• Sistema de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.</li> <li>• Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.</li> <li>• Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Supervisar Personal.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.

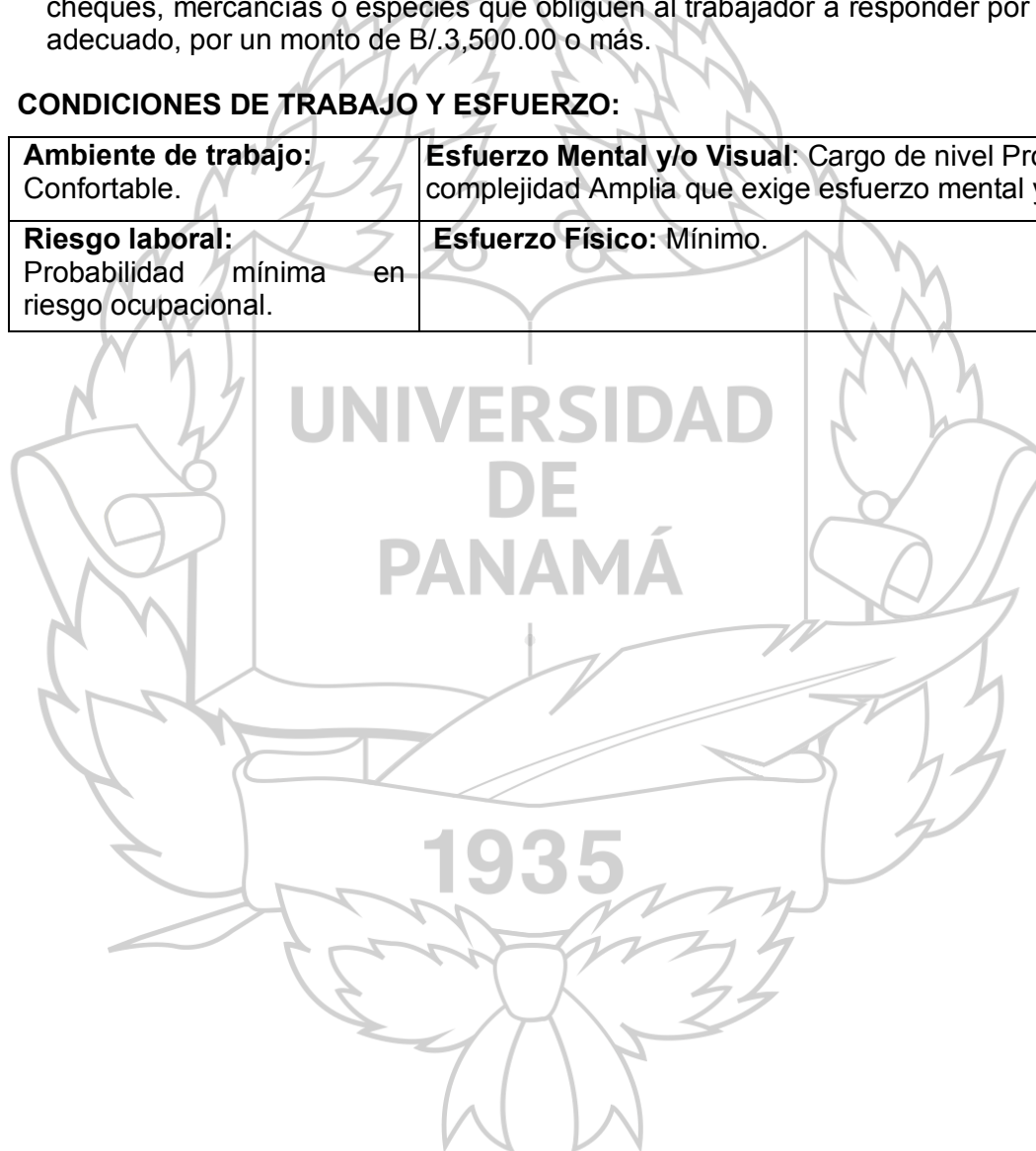




- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, por un monto de B/.3,500.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE CÁLCULOS DE PRESUPUESTO DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN
- 1.2. **Código:** 50243060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza tareas de tales como: programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la elaboración de presupuestos de obras de construcción.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar las actividades de la Sección según planes o proyectos.
2. Distribuir, dirigir y coordinar los procesos de cálculos y formulación de presupuestos de obras civiles.
3. Verificar y dar la aprobación previa a cálculos de materiales, mano de obra y equipos.
4. Analizar planos isométricos para determinar la confiabilidad del presupuesto elaborado.
5. Sugerir al personal de menor nivel métodos y procedimientos de trabajo.
6. Verificar planos isométricos, para determinar su viabilidad, previo al cálculo de costos.
7. Elaborar estadísticas de sus procesos de trabajo.
8. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitarios a nivel de Licenciatura en: Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos isométricos.</li> <li>• Elaboración y ejecución de presupuestos de obras civiles.</li> <li>• Coordinación y ejecución de proyectos.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Confección y lecturas de planos isométricos.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Estructuras de edificios.</li> <li>• Diseño de proyectos de construcción.</li> <li>• Costos de obras civiles.</li> <li>• Materiales y equipos de construcción.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas y procedimientos de obras civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> <li>• Cálculo de materiales.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE CARPINTERÍA
- 1.2. **Código:** 90131220
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 226
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de labores de carpintería.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Carpintería.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de carpintería, según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o máquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de carpintería que se encuentren en proceso en las diferentes áreas de los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
8. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
9. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
10. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar al personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes clases de maderas y sus usos.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Creación de muebles.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPAGINACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 90532070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria.
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 265
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y supervisa las labores de la Sección de Compaginación y Encuadernación de la Imprenta Universitaria. Elabora presupuestos. Verifica diseños de impresiones y de campañas publicitarias antes de su producción.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y coordinar las labores administrativas y técnicas de la Sección de Compaginación y Encuadernación de la Imprenta.
2. Organizar, dirigir y supervisar a su personal en los procesos de producción.
3. Preparar y ejecutar programas de trabajo de la Sección de Compaginación y Encuadernación de la Imprenta.
4. Elaborar presupuestos de trabajos solicitados, en atención a criterios establecidos.
5. Coordinar y supervisar los procesos de trabajo del personal que labora en la Sección.
6. Verificar solicitudes de trabajo, previo a su producción, en atención a los parámetros establecidos en la Imprenta Universitaria.
7. Verificar los presupuestos elaborados por el personal operativo.
8. Monitorear en el mercado de las artes gráficas los costos de los materiales, equipos y herramientas, para sugerir políticas de adquisición de insumos para la Sección.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Supervisar y tramitar la asistencia del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Diseño Gráfico con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Diseño Gráfico.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes gráficas.</li> <li>• Diseño Gráfico.</li> <li>• Dirección y supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Control interno.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Técnicas de compaginación y encuadernación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño gráfico.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Mantener control emocional.</li> <li>• Percibir detalles.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Compaginar y encuadernar documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Eficiencia.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SG)
- 1.2. **Código:** 00944040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaria General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia responsable de la coordinación, distribución, supervisión y establecimientos de métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas de la Unidad. Revisa el proceso de actualización de confidenciales de estudiantes graduados y autoriza la confección de resoluciones y certificaciones. Brinda orientación al personal docente administrativo y público en general referente a las tareas que se desarrollan en la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, organizar y distribuir las tareas de la Sección.
2. Establecer métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas de la Unidad.
3. Atender las solicitudes de las universidades particulares y públicas.
4. Coordinar la atención de los servicios brindados en ventanillas: créditos, certificaciones, autenticaciones y diplomas.
5. Orientar a las autoridades: Decanos, Directores de Centros Regionales, Secretarios Administrativos y administrativos en asuntos académicos.
6. Implementar y dar seguimiento a las normas o procedimientos establecidos en los acuerdos de Consejos Académicos y Administrativos.
7. Auditar y monitorear las solicitudes de los accesos a los Módulos Académicos de las Unidades Académicas.
8. Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, aspectos técnicos del Sistema Académico sobre, matrícula, planes de estudios y créditos.
9. Elaborar listado de estudiantes distinguidos con el mayor índice académico de la Universidad de Panamá.
10. Atender las solicitudes de validación de oficialidad de estudiantes.
11. Revisar y firmar créditos manuales, certificaciones, resoluciones y otros documentos para actualizar las tarjetas confidenciales de los estudiantes.





12. Controlar y actualizar el banco de planes y programas oficiales de la Universidad de Panamá, para certificar créditos de carreras aprobadas por el Consejo Académico.
13. Elaborar el cronograma de graduaciones de cada año académico.
14. Coordinar con el personal designado de las Facultades y/Sedes Universitarias, el proceso de revisión de expedientes de los estudiantes que participarán en actos de graduación.
15. Autorizar órdenes de servicio para impresión de diseños de diplomas, certificaciones y otros documentos (retiros e inclusión, informe de tesis, reclamos de calificaciones y otros) requeridos para trámites académicos.
16. Brindar orientación al personal docente, administrativo y/o público en general en asuntos relacionados con las funciones que se desarrollan en la Unidad.
17. Autorizar la confección de certificaciones, resoluciones y copias de los registros académicos de los estudiantes.
18. Organizar y realizar reuniones de equipo de trabajo con el personal bajo su responsabilidad.
19. Capacitar al personal en aspectos de actualizaciones académicas, (requisitos, acuerdos de planes de carreras y condiciones del egresado, entre otros).
20. Supervisar la asistencia del personal a su cargo.
21. Llevar el control mediante evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
22. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos.
23. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
24. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas modernas de supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Operación de computadora y sus aplicaciones.</li> <li>• Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.</li> <li>• Procedimiento en el cálculo de los índices académicos.</li> <li>• Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario referente a aprobación de asignaturas, expedición de títulos, otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreta.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Organizada.</li> <li>• Atenta.</li> <li>• Respetuosa.</li> <li>• Empática.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>· Dominio en el trámite de documentación para confeccionar certificaciones, resoluciones y otros.</li><li>· Buen manejo de toda la documentación requerida en el proceso de matrícula de los estudiantes.</li></ul>		
---	--	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR
- 1.2. **Código:** 00543210
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 356
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas a las cuentas por pagar en moneda de curso legal, en efectivo, cheque y/o mediante transferencias bancarias con base a la programación existente.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar, administrar, programar, organizar y dirigir recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección, conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
2. Estructurar y ejecutar el programa de cancelación de pasivos y de transferencia de fondos a las unidades ejecutoras de presupuesto que manejan fondos en anticipo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Finanzas.
3. Remitir al Departamento de Tesorería los documentos que soportan tanto los pagos para la cancelación de pasivos, como para la transferencia de fondos a las Unidades.
4. Preparar reportes sobre el estado de los pasivos, su composición y su evolución temporal.
5. Llevar el control mensual del registro del devengado (bienes y servicios recibidos) que representan una cuenta por pagar.
6. Garantizar el análisis y registro de las retenciones derivadas de las obligaciones tributarias de la Institución.
7. Llevar el control de las transferencias a organismos internacionales producto de convenios entre universidades y dar seguimiento a las cuotas pendientes de pago.
8. Realizar las gestiones necesarias para contactar a los beneficiarios a fin de que retiren sus respectivos cheques oportunamente.
9. Realizar conciliación de saldos con los proveedores y el área contable.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.



11. Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección de Finanzas y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a la normativa vigente.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Normas legales en materia de descuentos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP</li> <li>• Manual de Fondo Rotativo oficial.</li> <li>• Manual de Caja Menuda oficial.</li> <li>• Las normas y procedimientos contables.</li> <li>• Ciclo completo de contabilidad.</li> <li>• Sistema de contabilidad gubernamental.</li> <li>• El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables y de matrículas.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b>	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE DANZA
- 1.2. **Código:** 10642120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 322
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de nivel Profesional de Complejidad Considerable que planifica, organiza y coordina las actividades de la Sección de Danzas de la Dirección de Cultura. Imparte talleres de danzas a estudiantes y público en general. Lleva el control administrativo de la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y coordinar los planes, programas y actividades de la Sección de Danza.
2. Elaborar el programa anual de las actividades de la Sección de Danzas en la Dirección de Cultura.
3. Programar, organizar y controlar talleres de danzas en la Dirección de Cultura, según necesidades.
4. Llevar el control de las actividades administrativas que ejecuta la Sección de Danza.
5. Elaborar el presupuesto de los planes y programas de la Sección de Danza, según especificaciones.
6. Organizar y atender grupos de danzas, según programas.
7. Planear y coordinar giras de los grupos de danzas.
8. Presentar la planeación anual y artística de la semana de la danza internacionalmente.
9. Atender y orientar a docentes, estudiantes y administrativos, sobre sus procesos de trabajo.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal que supervisa.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Danza, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Danza, más un seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planes y programas.</li> <li>• Técnicas de danzas o bailes en general.</li> <li>• Anatomía básica.</li> <li>• Maquillaje y vestuario según eventos.</li> <li>• Elaboración de presupuesto.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Coordinación de grupos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar eventos.</li> <li>• Diseñar planes y programas.</li> <li>• Supervisar y orientar personal.</li> <li>• Concentración.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Coordinación visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE DESCUENTOS
- 1.2. **Código:** 00543212
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores relacionadas a la aplicación de los descuentos a cada servidor público universitario a que son acreedores, como descuentos bancarios por préstamos, descuentos por órdenes judiciales, pensión alimenticia, embargo o descuentos voluntarios de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos para contribuir con la protección del salario.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar, administrar, organizar y dirigir los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes y controlar las labores relacionadas a la evaluación de las solicitudes de descuentos.
2. Analizar solicitudes de descuentos y confeccionar los formularios de descuentos.
3. Realizar el control de secuestros y embargos pendientes.
4. Preparar las certificaciones de descuentos.
5. Realizar la verificación de los descuentos pendientes de aplicar al salario de los servidores públicos, para activarlos según disponibilidad.
6. Supervisar el cambio de porcentajes de descuentos, para aplicar cuando entra en vigencia.
7. Analizar la capacidad, según ley, de los porcentajes de descuentos para la aprobación.
8. Preparar informes sobre los descuentos de préstamos autorizados para determinar la cuenta por cobrar por servicio de manejo de descuento para el fondo de imprevistos.
9. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.
10. Aplicar las Leyes vigentes relacionadas a las prestaciones sociales del trabajador.
11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.



12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> <li>• Normas generales de Administración Pública.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Normas y procedimientos para los descuentos.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas y procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> <li>• Reconocer pequeñas diferencias en palabras y números.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

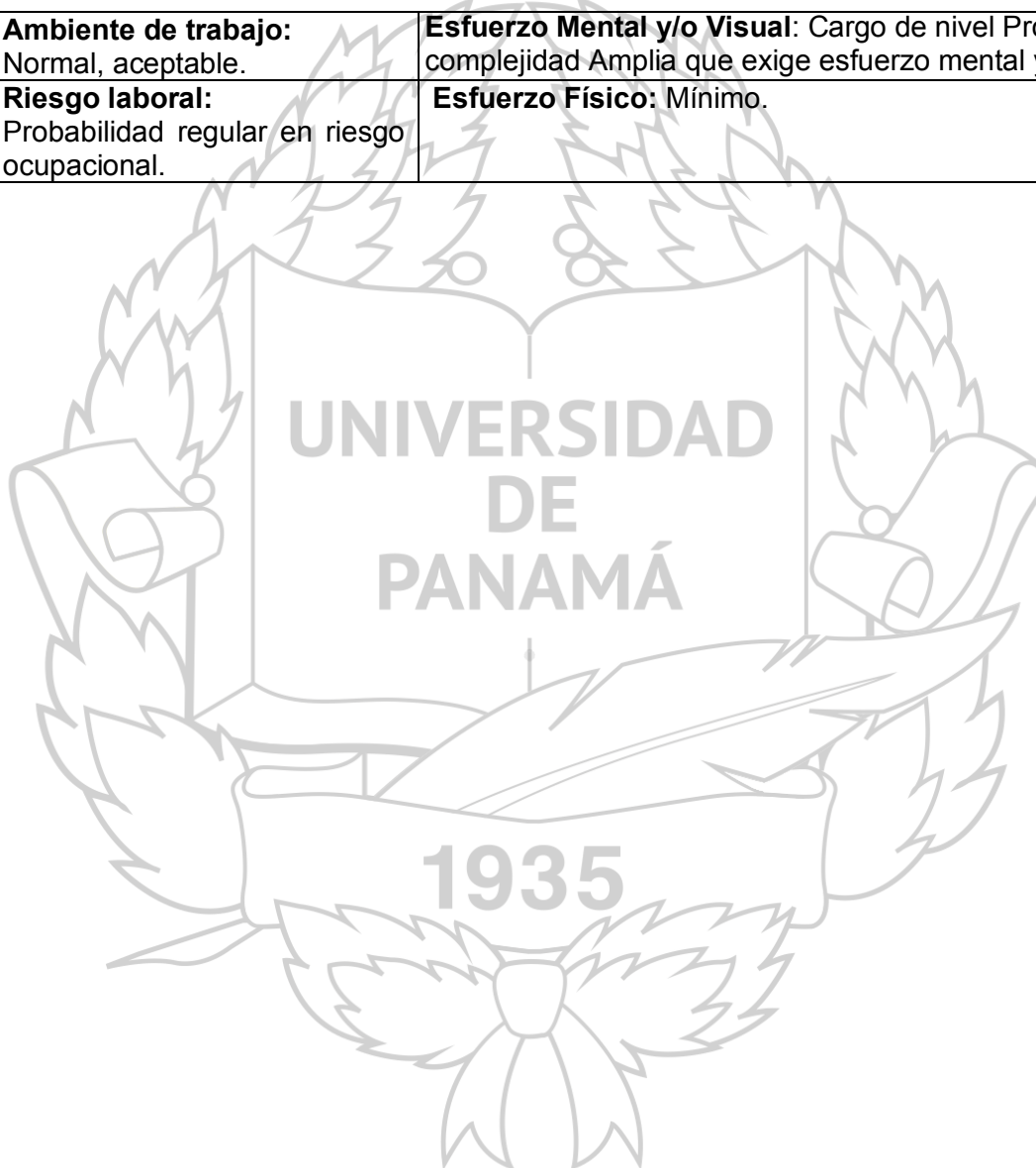
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE LA IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 90542080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 314
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y supervisa las labores de la Sección de Digitalización de la Imprenta Universitaria. Elabora presupuestos, coordina y supervisa el trabajo que se realiza en la Sección. Verifica diseños de impresiones.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y coordinar las labores administrativas y técnicas de la Sección de Digitalización de la Imprenta Universitaria.
2. Organizar y dirigir a su personal en los procesos de producción digital.
3. Preparar y ejecutar programas de trabajo de la Sección de Digitalización de la Imprenta Universitaria.
4. Elaborar presupuestos de trabajos solicitados, en atención a normas establecidas.
5. Coordinar y supervisar los procesos de trabajo del personal que labora en la Sección.
6. Revisar diseños, previo a su producción digital, en atención a los parámetros establecidos en la Imprenta Universitaria.
7. Verificar los presupuestos elaborados por el personal técnico.
8. Monitorear en el mercado de las artes gráficas los costos de los materiales, equipos y herramientas, para sugerir políticas de adquisición de insumos para la Sección.
9. Llevar el control mediante evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Supervisar y tramitar el registro de asistencia del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Diseño Gráfico, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes gráficas.</li> <li>• Control interno.</li> <li>• Diseño gráfico.</li> <li>• Dirección y supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Estrategias de ventas.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño gráfico.</li> <li>• Supervisar.</li> <li>• Tratar personas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Mantener control emocional.</li> <li>• Percibir detalles.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS
- 1.2 **Código:** 10842110
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** Secretaria General
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Unidad
- 1.5 **Supervisa personal:** Si
- 1.5 **Puntos:** 351
- 1.5 **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la gestión, planificación, organización, coordinación y supervisión de las labores de microfilmación y digitalización del Patrimonio Documental Institucional cumpliendo con el Manual de Procedimiento Archivístico, además de resguardar los documentos ya microfilmados y proporcionar la información.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las labores de la Sección de Microfilmación y Digitalización de Documentos.
2. Recibir, organizar y controlar que la documentación a ser sometida al proceso de microfilmación y digitalización respondan a los criterios técnicos establecidos.
3. Evaluar la calidad de los documentos en aspectos como contenido, estado físico, y demanda de solicitud del documento.
4. Verificar la microfilmación y digitalización de documentos de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
5. Llevar control de todo documento que se recibe en la Sección.
6. Revisar los confidenciales y llevar un control de la correspondencia enviada.
7. Registrar y confrontar las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
8. Solicitar a la Sección de Expedientes Académicos el envío de expedientes o documentos para la digitalización y confrontación.
9. Realizar auditorías de la Sección sorpresivas o según programación.
10. Atender Analistas de Créditos Académicos, administrativos, estudiantes y profesores que solicitan información académica.
11. Evaluar y proponer los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo para salvaguardar el Patrimonio Documental de su Unidad.



12. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.
13. Asistir a reuniones o comisiones de equipos de trabajos.
14. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las tareas inherentes a la Sección.
15. Llevar el control mediante evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
17. Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.
18. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística, más una especialización a nivel de postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y (6) seis meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.</li> <li>• Manejo de documentos y de programas tecnológicos de uso común y especializado.</li> <li>• Herramientas tecnológicas para la aplicación de las técnicas de microfilmación.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Análisis y síntesis.</li> <li>• Manejo de internet.</li> <li>• Procedimientos de diseño, manejo y control de sistemas de archivo.</li> <li>• Manejar programas de microfilmación de documentos.</li> <li>• Captura en la base de datos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Paciencia y constancia.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

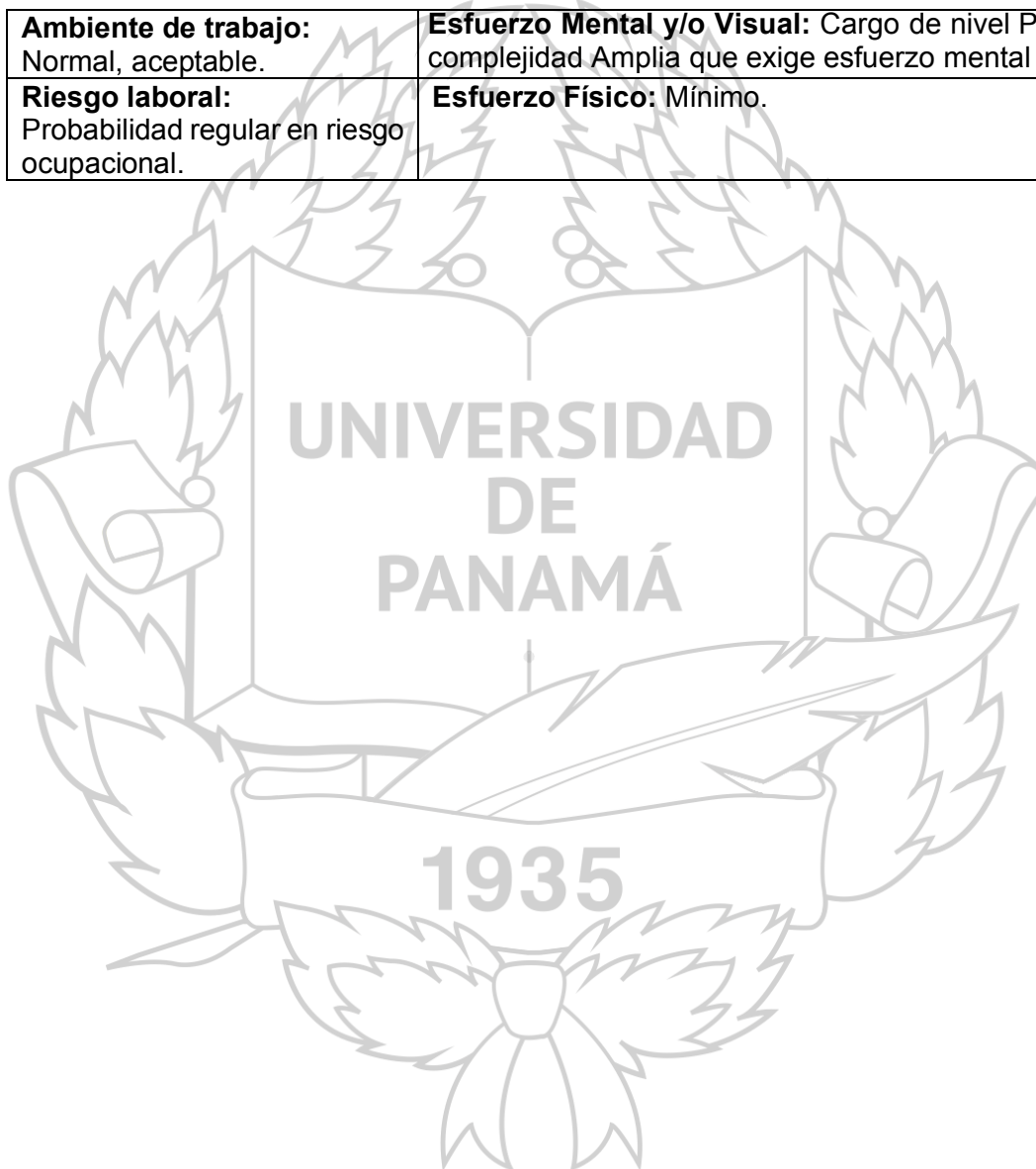
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE EBANISTERÍA
- 1.2. **Código:** 90231290
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 226
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores que se realizan en la Sección de Ebanistería.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Ebanistería.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Leer e interpretar planos de diseños.
4. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para los trabajos solicitados.
5. Revisar los diseños confeccionados de mobiliarios y modulares.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general, según especificaciones.
7. Dar seguimiento a los proyectos de mantenimiento, reparación o confección de trabajos de ebanistería que se encuentren en proceso en las diferentes áreas de los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
8. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos, uso del equipo y herramientas.
9. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
10. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico en: Edificaciones o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura en Arquitectura o Edificación. b) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Arquitectura o Edificación con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de muebles.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Materiales para barnizar, laquear y otros.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo de otros.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicarse asertiva.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AUTOGESTIÓN
- 1.2. **Código:** 00343040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores relacionadas al establecimiento de los procedimientos de control interno, para la preparación de la ejecución presupuestaria del gasto corriente a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas y coadyuvar en la fiscalización de los registros contables y patrimoniales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar, programar, administrar y organizar las labores relacionadas al establecimiento de procedimientos de control interno para la preparación de la ejecución presupuestaria, del gasto corriente.
2. Supervisar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
3. Mantener los archivos de gestión y los expedientes de cada profesor con las informaciones relacionadas con sus pagos en concepto de salarios, licencias con sueldo, sabáticas y demás documentos relacionados con los descuentos de los servidores públicos de la Institución.
4. Supervisar el cálculo y balance de las planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación y descuentos a los salarios de los empleados de la Universidad de Panamá.
5. Coordinar la distribución de los cheques en concepto de salarios.
6. Supervisar el registro de los sueldos pagados en tarjetas u otro medio aprobado y coordinar la distribución de los cheques.
7. Investigar los cheques que no han sido retirados por los beneficiarios, para hacer el reintegro correspondiente.
8. Aprobar los descuentos a los servidores públicos de la Universidad de Panamá.
9. Preparar informes quincenales, sobre el pago a profesores y administrativos.
10. Revisar los informes para el cobro del fondo de imprevistos por servicio de manejo por descuento.



11. Anular y confeccionar los cheques nuevos de acuerdo con instrucciones emitidas por la Dirección de Finanzas.
12. Coordinar con las instancias correspondientes el cierre del sistema al finalizar el año fiscal.
13. Atender reclamos y consultas sobre movimientos en las planillas del personal docente y administrativo, así como actualizar los datos en el sistema de planilla según procesos desarrollados.
14. Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección de Finanzas y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo con la normativa vigente.
15. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
17. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
18. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de Administración Pública.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NIXCSP.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Normas y procedimientos para los descuentos.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.</li> <li>• Supervisión de Personal.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos con rapidez.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas y procedimientos, lees y llevar a su aplicación.</li> <li>• Manejo de equipo informático y calculadora.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN
- 1.2. **Código:** 00343050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores relacionadas al establecimiento de los procedimientos de control interno para la preparación de la ejecución presupuestaria del gasto corriente de funcionamiento y gasto de inversión, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas y coadyuvar en la fiscalización, en los registros contables y patrimoniales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar, programar, y organizar las labores relacionadas al control de presupuesto de funcionamiento, para procurar un balance favorable en la ejecución presupuestaria de la Institución al final de cada ejercicio fiscal.
2. Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección, conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
3. Aplicar normas gubernamentales y procedimientos vigentes para el control presupuestario a cobertura institucional, asegurando la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
4. Conciliar resultados presupuestarios mensuales con el área de SRPG de la Contraloría General de la República, preparar cuentas al Tesoro Nacional a través del Ministerio de Educación de todo lo concerniente a los aportes del Gobierno Central.
5. Analizar, registrar y controlar el presupuesto anual de inversiones y actuar como área de enlace con la Contraloría General de la República (SRPG), Ministerio de Economía y Finanzas y Asamblea de Diputados, en el control presupuestario de inversiones institucional.
6. Elaborar informes presupuestarios de inversiones de acuerdo al avance físico de la obra.
7. Supervisar la ejecución del anteproyecto de ingresos o egresos con la periodicidad que se establezca, elaborar los informes de ejecución presupuestaria y formular las





- recomendaciones del caso, alertando a la autoridad superior sobre cualquier insuficiencia presupuestaria.
8. Llevar el control de las informaciones necesarias para la formulación del presupuesto anual de la Institución.
  9. Colaborar en la formulación del ante proyecto de presupuesto de acuerdo a la estructura programática aprobada por la Institución.
  10. Elaborar el Manual de Cuentas Presupuestarias y mantenerlo debidamente actualizado.
  11. Codificar, registrar y controlar las partidas de gastos del presupuesto de funcionamiento y de inversión de la Institución.
  12. Preparar el marco legal del presupuesto reflejando el monto autorizado, las modificaciones y el monto autorizado final.
  13. Coordinar con el Departamento de Ejecución Presupuestaria el Informe de Ejecución Presupuestaria y Financiero que se remite a las instituciones fiscalizadoras: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría, Asamblea de Diputados.
  14. Elaborar las solicitudes de modificaciones al Presupuesto Ley: Redistribución, traslados y refuerzos, congelaciones, debidamente autorizados.
  15. Identificar las desviaciones en el presupuesto de funcionamiento, para su oportuna corrección y priorizar los gastos respecto a las metas establecidas durante el período fiscal.
  16. Realizar el análisis de las asignaciones presupuestarias por partidas de los programas y subprogramas presupuestarios y verificar la disponibilidad de fondos para la adquisición de bienes y servicios.
  17. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
  18. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
  19. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
  20. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de Administración Pública.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos con rapidez.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Tolerante.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Normas y procedimientos para los descuentos.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> </ul>		
--	--	--

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ELECTRICIDAD
- 1.2. **Código:** 90231300
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 231
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores que se realizan en la Sección de Electricidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Electricidad.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de electricidad, según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o maquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de instalación, reparación o mantenimiento de trabajos de electricidad en proceso dentro de los Campus Universitarios y/o Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
8. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
9. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Electricidad. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Electricidad, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voltaje de electricidad.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Herramientas especializadas.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE ELECTROMECAÁNICA
- 1.2. **Código:** 90231310
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 226
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de labores que se realizan en la Sección de Electromecánica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Electromecánica.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de electromecánica, según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o máquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de electromecánica que se encuentren en proceso en las diferentes áreas de los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
8. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
9. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Electromecánica. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Electromecánica, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electromecánica.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Voltajes de electricidad.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS
- 1.2. **Código:** 10942050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Archivo General Universitario
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y gestiona la organización de los expedientes académicos. Brinda información sobre las solicitudes según normas del Sistema Archivístico Universitario y el Manual de Procedimientos Archivístico de la Institución, orientando al personal bajo su cargo sobre los métodos de trabajo para mantener el sistema, aplicando los procedimientos para la apertura de los expedientes, estableciendo el cuadro de transferencia de los expedientes de las unidades administrativas a la Sección de Expedientes Académicos del Archivo General Universitario.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, organizar, dirigir y gestionar la organización de los expedientes académicos de la Universidad de Panamá.
2. Participar en el plan estratégico y operativo del Archivo General Universitario.
3. Elaborar el plan estratégico y operativo de la Sección de Expedientes Académicos para las Unidades Administrativas de la Institución.
4. Coordinar reuniones con autoridades universitarias para explicar los métodos para realizar el trabajo, para que mantenga actualizados los expedientes.
5. Diseñar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de entrega del expediente académico por parte de las unidades administrativas para su preservación y consulta.
6. Coordinar los proyectos con las secciones encargadas de automatización y microfilmación de los expedientes académicos, materiales y equipos de la Unidad.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas de las Unidades Administrativas en relación con el expediente académico.
8. Verificar los manuales de transferencia de los expedientes académicos por parte de las Unidades Administrativas.



9. Evaluar y proponer los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo para salvaguardar el Patrimonio Documental de su Unidad.
10. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.
11. Verificar los documentos de su Unidad que deben ser digitalizados.
12. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. a) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.</li> <li>• Métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los documentos.</li> <li>• Conocimiento de métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.</li> <li>• Manejo de programas tecnológicos.</li> <li>• Manejo administrativo del archivo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la metodología de organización documental.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Procedimientos de diseño, manejo y control de sistemas de archivo.</li> <li>• Presentación y capacitación.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Concentración.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.



- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE FONTANERÍA
- 1.2. **Código:** 90231320
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 229
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de labores que se realizan en la Sección de Fontanería.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Fontanería.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de fontanería según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o máquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Elaborar e interpretar planos de fontanería.
7. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
8. Dar seguimiento a los proyectos de instalación reparación o mantenimiento de tuberías, sanitarios, baños, tinas y otros, que se encuentren en proceso dentro de los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
9. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidos.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontanería.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Instalación de Tuberías.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS
- 1.2. **Código:** 00543220
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 353
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores de cobros para asegurar la correcta y oportuna recaudación de los créditos que surjan como resultado de la prestación de los servicios, como de los reintegros de pagos de gastos realizados.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las labores de gestión de cobros que aseguren la correcta y oportuna recaudación de los créditos.
2. Supervisar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos establecidos.
3. Diseñar y sugerir normas que faciliten la recaudación de las cuentas corrientes y nuevas de cada usuario, registrando los pagos efectuados por los deudores.
4. Aplicar normas gubernamentales y procedimientos vigentes, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.
5. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Sección de Gestión de Cobros de acuerdo con las normas, políticas, metas y objetivos institucionales establecidos y darle seguimiento.
6. Diseñar y dar seguimiento a las metas de ingresos de cobros mensuales y anuales previamente establecidas y analizar la efectividad de las políticas de recuperación de crédito para recomendar los ajustes pertinentes.
7. Establecer procedimientos para los arreglos de pagos previo estudio socio económico de los servicios y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos.
8. Coordinar, registrar y controlar el producto recaudado por los consorcios contratados por la Institución.
9. Consolidar la recaudación diaria de los cobros y acumulada anual de cada área regional.
10. Planificar y programar esquemas especiales de cobranza, controlar las cuentas no pagadas para la acción de cobranza judicial y recomendar la cancelación de las cuentas incobrables.



11. Verificar que el valor total de los pagos hechos por los usuarios ingresen oportunamente en la cuenta de disponible de la Institución, que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta.
12. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Normas legales en materia de descuentos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Manual de Caja Menuda oficial.</li> <li>• Manual de Fondo Rotativo oficial.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Normas y procedimientos contables.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Ciclo completo de contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables y de matrículas.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Tolerante.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.



- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE GYPSUM
- 1.2. **Código:** 90231330
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 226
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores que se realizan en la Sección de Gypsum.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Gypsum.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de gypsum según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o maquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de instalación, reparación o mantenimiento de gypsum que se encuentren en proceso en las diferentes áreas de los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
8. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
9. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Instalación de gypsum.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE IMAGEN Y DIGITALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIO
- 1.2. **Código:** 10842100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 311
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que planifica, organiza y gestiona la digitalización del fondo documental para el resguardo de los documentos y proporciona información digitalizada, además de vigilar la preservación y la conservación del patrimonio documental digitalizado. Utiliza las herramientas que permitan su accesibilidad y recuperación, así como la protección de este, prestando servicios a las diferentes unidades administrativas, bajo la dirección del Archivo General Universitario.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organiza y distribuye el trabajo realizado por el equipo de clasificación, preparación, captura y digitalización de los documentos.
2. Controlar y gestionar la digitalización de documentos, según instrucciones.
3. Verificar que los documentos sean digitalizados correctamente y cumplan con los procesos técnicos y administrativos.
4. Supervisar y administrar el sistema de digitalización de documentos.
5. Verificar y programar los derechos sobre todos los objetos de grupos, usuarios y permisos de cada usuario interno o externo para la utilización del sistema de digitalización.
6. Crear los grupos y usuarios con sus respectivos permisos para la utilización del sistema de digitalización, según las normas y los procedimientos.
7. Verificar que los procesos de digitalización cumplan con las normas y los procedimientos preestablecidos.
8. Actualizar todos los documentos digitalizados de las diferentes unidades administrativas.
9. Realizar auditorías de la Sección sorpresivas o según programación.
10. Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo para salvaguardar el Patrimonio Documental.
11. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.



12. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en Gestión Archivística, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Gestión Archivística, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.</li> <li>• Métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los documentos.</li> <li>• Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de aplicación gestión documental y descripción archivística.</li> <li>• Técnicas de archivo y conservación de documentos.</li> <li>• Manejo de programas tecnológicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Creación de base de datos.</li> <li>• Digitalización de documentos.</li> <li>• Elaborar planes y programas.</li> <li>• Uso y manejo de software de digitalización de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el Manual de Procedimientos Archivístico.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Diseño, manejo y control de sistemas de archivo.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Concentración.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y / o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RECLAMOS
- 1.2. **Código:** 00543211
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores relacionadas a la atención oportuna, clara, transparente, de calidad a todos los servidores públicos, dependencias universitarias, oficina de Auditoría Interna, oficina de Control Fiscal y/o usuarios externos de la Institución que requieren de información particular o por inconformidad con algún tipo de transacción ejecutada en cualquiera de las áreas que integran el Departamento de Planillas, de manera que se optimicen los procedimientos internos si fuera el caso.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar las labores de investigación y atención de reclamos relacionados con las planillas de la institución.
2. Dirigir y supervisar los procesos de trabajo que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.
3. Atender y resolver diariamente consultas de reclamos del personal de la Universidad de Panamá, mediante la verificación de documentos, acción de personal, cheques, planillas, descuentos, expedientes, tarjetas de registros y salarios.
4. Orientar a los servidores públicos y/o usuarios externos de la Institución, en todos aquellos aspectos relacionadas con los servicios que presta la Dirección de Finanzas.
5. Recibir, gestionar y responder todas las solicitudes y reclamos, presentados por servidores públicos y/o usuarios externos de la Institución, que expresen cualquier tipo de inconformidad o irregularidad que afecten los intereses de estos.
6. Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar la atención que se brinde en las diferentes instancias de la Dirección de Finanzas.
7. Coordinar la preparación de informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos externos o interno, en materia de pago de planillas y descuentos.





8. Preparar informes relacionados con investigaciones de cuentas por Cobrar del personal docente y administrativo.
9. Analizar y preparar informes para dar respuesta a solicitudes legales.
10. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
11. Aplicar leyes vigentes relacionadas a las prestaciones sociales del trabajador.
12. Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección, conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
13. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Normas legales y de procedimientos en materia de descuentos.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tolerante.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos.**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE LITERATURA
- 1.2. **Código:** 10642130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 315
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable realiza labores de extensión a través de círculos de lectura dentro o fuera de la institución. Imparte talleres de literatura a estudiantes y público en general.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de las actividades de la Sección de Literatura en la Dirección de Cultura.
2. Programar, organizar y controlar talleres de literatura como labor de extensión de la Dirección de Cultura.
3. Llevar el control de las actividades literarias que ejecuta.
4. Determinar la organización de clases y talleres, según los procedimientos.
5. Revisar y corregir la ortografía, gramática y el estilo de documentos, según programas.
6. Elaborar el presupuesto de la coordinación de los talleres o círculos de literatura bajo su responsabilidad.
7. Brindar orientación a colegios para la organización de círculos de literatura.
8. Coordinar con instituciones la organización de eventos culturales en general y literarios en particular.
9. Atender y orientar a docentes, estudiantes y administrativos, sobre sus procesos de trabajo.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

<b>EDUCACIÓN</b>	
a) Título Universitario de Licenciatura en Español, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Español, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de programas y presentaciones.</li> <li>• Literatura en general.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Coordinación de grupos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar obras literarias.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Elaborar programas.</li> <li>• Coordinación de eventos.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE MEDIA TENSIÓN
- 1.2. **Código:** 90143260
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 366
- 1.7. **Grado:** 23

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la investigación, diseño, elaboración e inspección de los proyectos que se ejecutan en la Sección de Media Tensión.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Dirigir y coordinar los trabajos de diseño, elaboración de proyectos con planos, presupuestos y especificaciones de instalaciones de media tensión.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con media tensión.
3. Coordinar la instalación, remodelación y mantenimiento de instalaciones de media tensión.
4. Verificar el trabajo para comprobar la calidad en las instalaciones de media tensión.
5. Evaluar las instalaciones y sistemas mayores para determinar sus condiciones y emitir recomendaciones.
6. Elaborar normas y procedimientos relacionados con la instalación de sistemas eléctricos mayores.
7. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Ingeniería Eléctrica más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Ingeniería Eléctrica más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de proyectos.</li> <li>• Cableado de media tensión.</li> <li>• Elaboración y ejecución de presupuestos.</li> <li>• Elaboración de normas y procedimientos.</li> <li>• Tipos de materiales de electricidad.</li> <li>• Supervisión y evaluación de sistemas eléctricos.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicarse eficazmente.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Dirigir proyectos.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/. 500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE MERCADEO DE LA IMPRENTA UNIVERSITARIA
- 1.2. **Código:** 90542100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 314
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y supervisa las labores de la Sección de Mercadeo de la Imprenta Universitaria. Elabora presupuestos, coordina y supervisa el trabajo de los Agentes de Ventas de la Imprenta Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y coordinar las labores de administrativas y de servicios de la Sección de Mercadeo de la Imprenta.
2. Preparar y ejecutar el plan de trabajo anual de la Unidad.
3. Supervisar el personal a su cargo en las tareas diarias tanto técnicas, como administrativas y la de atención al público.
4. Organizar y ejecutar eventos que permitan mercadear los productos y servicios de la Imprenta Universitaria.
5. Verificar los presupuestos elaborados por el personal de ventas.
6. Monitorear en el mercado de las artes gráficas los costos de los productos y servicios de la Imprenta, para redefinir estrategias de mercadeo.
7. Controlar y tramitar el registro de asistencia del personal bajo su responsabilidad.
8. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico o Mercadeo, más un diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico o Mercadeo, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Dirección y supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Control interno.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Estrategias de ventas.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Mantener control emocional.</li> <li>• Percibir detalles.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Convencer clientes.</li> <li>• Vender.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERADORES DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
- 1.2. **Código:** 60122050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 244
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión del trabajo de instalación, reparación y mantenimiento del Sistema de Telecomunicaciones de la Universidad de Panamá. Aprueba las solicitudes de materiales y equipos, verifica y aprueba cálculos de costos de materiales y mano de obra. Supervisa, da seguimiento y evalúa los trabajos en proceso y concluidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Leer e interpretar planos para instalaciones de equipos de telecomunicaciones.
4. Aprobar el descarte o adquisición de equipos o materiales solicitados por los subalternos.
5. Dar seguimiento a los proyectos de mantenimiento, reparación o configuración del sistema de telecomunicaciones que se encuentran en proceso en las diferentes áreas de los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias que lo requieran.
6. Verificar y aprobar los cálculos de costos de materiales y mano de obra según solicitud de materiales y equipos.
7. Llevar un inventario de las herramientas y equipos existentes.
8. Dar visto bueno a la programación y coordinación de los trabajos a realizar en las diferentes unidades.
9. Supervisar y evaluar los trabajos en proceso o concluidos.
10. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos u otras.
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.



13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.  
 14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.



**IV. ESPECIFICACIONES:**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: informática, Redes y Telecomunicación o Carreras Informáticas. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos y cálculos de materiales y equipos.</li> <li>• Preparación de informes.</li> <li>• Nomenclatura e idioma de instalación de teléfonos IP de centrales telefónicas, cableados, estructurados y redes.</li> <li>• Medida de seguridad laboral.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Control de calidad.</li> <li>• Elaboración de presupuesto.</li> <li>• Inglés básico.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos rápidamente.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Elaborar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.





- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE PAGOS
- 1.2. **Código:** 00543230
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director.
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 357
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores relacionadas a los movimientos financieros para que se realicen con estricto apego al presupuesto autorizado, efectúa el seguimiento de trámite de documentos ingresados por las unidades administrativas o docentes para su pago, para la fiscalización y contabilización de la documentación comprobatoria correspondiente.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, organizar y supervisar las labores de la sección de pagos, según políticas institucionales.
2. Dirigir y llevar el control de los procesos de trabajo que se realizan en la unidad.
3. Cancelar todas las cuentas pendientes por pagar de la Institución: proveedores, dietas, viáticos, cajas menudas, servicio de la deuda, planillas, beneficiarios, cuota obrero-patronal y todos los servicios básicos.
4. Administrar el fondo de viáticos y caja menuda centralizada.
5. Elaborar y establecer la programación de los pagos de acuerdo a su vencimiento.
6. Efectuar el informe por antigüedad de las diferentes cuentas por pagar.
7. Custodiar las cuentas pendientes de pago según la vigencia.
8. Recibir e identificar las solicitudes de cuentas por pagar de los proveedores.
9. Remitir para su envío a las áreas regionales los cheques de viáticos, dietas, caja menuda, fondo rotativo y planillas.
10. Aplicar en sus procesos de trabajo las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
11. Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
12. Llevar el control, con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.

15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables.</li> <li>• Sistema de contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos con rapidez.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Expresarse en forma oral y escrita.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de equipo informático y operar calculadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Tolerante.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y / o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 500.00 a B/.1,000.00.

- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b>	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE PARLAMENTARIAS
- 1.2. **Código:** 00943030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaria General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, responsable de la coordinación, distribución, supervisión y establecimientos de métodos y procedimientos para atender las reuniones de los diferentes Órganos de Gobierno Universitario. Acompaña al Secretario General en las diferentes Comisiones designadas por los Órganos de Gobierno Universitario y asiste a los diferentes Centros Regionales y Extensiones Universitarias cuando se realizan las sesiones.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, organizar y distribuir las tareas de la Sección de Parlamentarias.
2. Supervisar los procesos de trabajo, relacionados a las labores de las Secretarías Parlamentarias.
3. Colaborar con el Secretario General en las labores relacionadas con los diferentes Órganos de Gobierno Universitario: Consejo General, Consejo Académico, Consejo Administrativo, Consejo de Centros Regionales Universitarios, Consejo de Facultades de Ciencias de la Salud, Consejo de Facultades de Ciencias Sociales y Humanísticas, Consejo de Facultades de Tecnología, Ciencias Naturales, Exactas y Administrativa, Consejo de Investigación, además de otras reuniones de comisiones de trabajo y aquellas que sea necesaria su participación.
4. Asistir a reuniones, tomar dictado o grabarlas y transcribir textualmente las mismas.
5. Establecer métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas de la Sección.
6. Confeccionar los acuerdos de los Órganos de Gobierno Universitario y preparar las actas correspondientes.
7. Confeccionar y enviar las notas, circulares y resoluciones con los acuerdos adoptados en las reuniones, esta correspondencia se remite a los interesados, para que puedan continuar los trámites correspondientes.
8. Confeccionar y distribuir las citaciones y temarios de los diferentes Órganos de Gobierno Universitario.
9. Supervisa la asistencia a las sesiones de los Órganos de Gobierno Universitario, mediante listas preelaboradas, para efectos del quórum o pago de viáticos.





10. Preparar y distribuir la documentación que utilizarán los miembros en las reuniones de los Órganos de Gobierno Universitario.
11. Atender a usuarios internos y externos que solicita información, sobre acuerdos, solicitud de versiones, copia de notas entre otros.
12. Recibir y realizar llamadas telefónicas para atender y resolver consultas relacionadas con los acuerdos aprobados en los diferentes Consejos.
13. Mantener actualizado el archivo de actas y acuerdos, según las instrucciones que impartan las autoridades.
14. Organizar el material necesario para la publicación, según instrucciones.
15. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
17. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
18. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas modernas de supervisión de personal.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Ética del servidor público.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Operación de computadora y sus aplicaciones.</li> <li>• Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno Universitario.</li> <li>• Normas y reglamentos establecidos en el estatuto Universitarios.</li> <li>• Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.</li> <li>• Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.</li> <li>• Técnicas parlamentarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar dictados.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreta.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Organizada.</li> <li>• Atenta.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respetuosa.</li> <li>• Empática.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE PINTURA Y RÓTULOS
- 1.2. **Código:** 90131270
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 239
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de labores que se realizan en la Sección de Pintura y Rótulos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Programar y organizar el trabajo a realizarse en la Sección Pintura y Rótulos.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de pintura y rótulos, según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o maquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Realizar criterios técnicos para trabajos de pintura y rótulos.
8. Dar seguimiento a los proyectos de pintura y rótulos que se encuentren en proceso en las diferentes áreas de los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias que lo requieran.
9. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
10. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colores y diseños.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Clases de pinturas y sus usos.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo de otros.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños excedan B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE PRENSA DE LA IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 90542110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 324
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y supervisa las labores de la Sección de Prensa de la Imprenta Universitaria. Elabora presupuestos, coordina y supervisa el trabajo del personal que labora en la Sección. Verifica diseños de impresiones, de campañas publicitarias, documentos y divisas antes de su producción.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Programar y coordinar las labores de administrativas y técnicas de la Sección de Prensa de la Imprenta.
2. Organizar, dirigir y supervisar a su personal en los procesos de producción.
3. Preparar y ejecutar programas de trabajo de la Sección de Digitalización de la Imprenta.
4. Elaborar presupuestos de trabajos solicitados, en atención a criterios establecidos.
5. Coordinar y supervisar los procesos de trabajo del personal que labora en la Sección.
6. Revisar diseños, previo a su producción, en atención a los parámetros establecidos en la Imprenta Universitaria.
7. Verificar los presupuestos elaborados por el personal operativo.
8. Monitorear en el mercado de las artes gráficas los costos de los materiales, equipos y herramientas, para sugerir políticas de adquisición de insumos para la Sección.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Diseño Gráfico, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Control Interno.</li> <li>• Diseño Gráfico.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> <li>• Técnicas de Impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar prensa.</li> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Prensista.</li> <li>• Supervisar.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Crear Diseños.</li> <li>• Redactar Informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Percibir detalles.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE RECEPTORÍA DE CUENTAS
- 1.2. **Código:** 00543240
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 356
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores relacionadas a recibir, ordenar, clasificar y mantener actualizado el registro de toda la documentación financiera, efectuando el seguimiento y control de las tramitaciones generadas, culminando con la entrega de los pagos solicitados contra el tesoro universitario.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar y tramitar las gestiones de cobro presentadas contra el tesoro universitario de acuerdo con la programación financiera y sobre la base de la disponibilidad de los recursos.
2. Tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraída con proveedores, previa presentación de los comprobantes de pago establecidos por Ley.
3. Custodiar y entregar los cheques a proveedores, viáticos, cajas menudas, Fondos Rotativos, Fondo de Autogestión, pensiones alimenticias, descuentos y cheques devueltos por las Facultades y Centros Regionales Universitarios.
4. Analizar documentos de solicitudes de fondos, preparar y redactar cuentas internas contra el tesoro universitario.
5. Supervisar, llevar el control y actualizar el inventario de los cheques girados en custodia, sujetos a presentación de informe y realizar el tratamiento establecido para cheques expirados.
6. Preparar informes para los beneficiarios de los cheques de descuento que se envían a la Caja de Ahorro, Banco Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas y las Cooperativas.
7. Tramitar y enviar los giros bancarios de las diferentes Facultades y Departamentos.
8. Ordenar los cheques de descuentos, colocando cada cheque en la planilla que le corresponda, según el número de clave, para su entrega.



9. Distribuir y clasificar los documentos que van al trámite de pago, según su denominación, para enviarlos a la Sección de Registro Contable, Ejecución Presupuestaria y/o Servicios Especiales para su registro financiero - presupuestario.
10. Tramitar y controlar los documentos de devolución por matrícula a estudiantes y los reintegros de los cheques de planilla.
11. Tramitar la documentación para rehacer cheques reclamados por los servidores públicos y que han sido dañados, extraviados o robados.
12. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
13. Coordinar y supervisar las actividades de la Sección, los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
14. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos.
16. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Normas legales en materia de Descuentos.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Normas legales y de procedimientos en materia de descuentos.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Redactar Informes Técnicos.</li> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.</li> <li>• Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos con rapidez.</li> <li>• Supervisar Personal.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>		
---	--	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES
- 1.2. **Código:** 00543250
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 358
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores de registrar la información financiera de funcionamiento e inversión para proporcionar a los usuarios del sistema de contabilidad una base de datos contables común, uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control y toma de decisiones gerenciales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recopilar, registrar y controlar las informaciones de funcionamiento e inversión necesarias para la integración clara y puntual de los estados financieros trimestrales y anuales de la Institución.
2. Mantener actualizados los registros contables en forma secuencial, atendiendo a la correcta distribución y clasificación de la cuenta de balance.
3. Registrar los comprobantes de diario de toda la información contable a cobertura institucional, generados por el presupuesto de funcionamiento e inversión.
4. Registrar y analizar las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar y el patrimonio universitario.
5. Reportar información financiera para la toma de decisiones de funcionamiento en las unidades operativas.
6. Aplicar las normas generales, los reglamentos gubernamentales vigentes, los principios y normas contables, los controles internos para el área de contabilidad y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
7. Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
8. Registrar la morosidad de las cuentas por cobrar.
9. Mantener el catálogo de cuentas del mayor general actualizado.
10. Proporcionar información contable a la Oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.





11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Contabilidad, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Ciclo completo de Contabilidad.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Normas legales y de procedimientos para los descuentos.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.</li> <li>• Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Manejo de equipo informático y operar calculadora.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos con rapidez.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

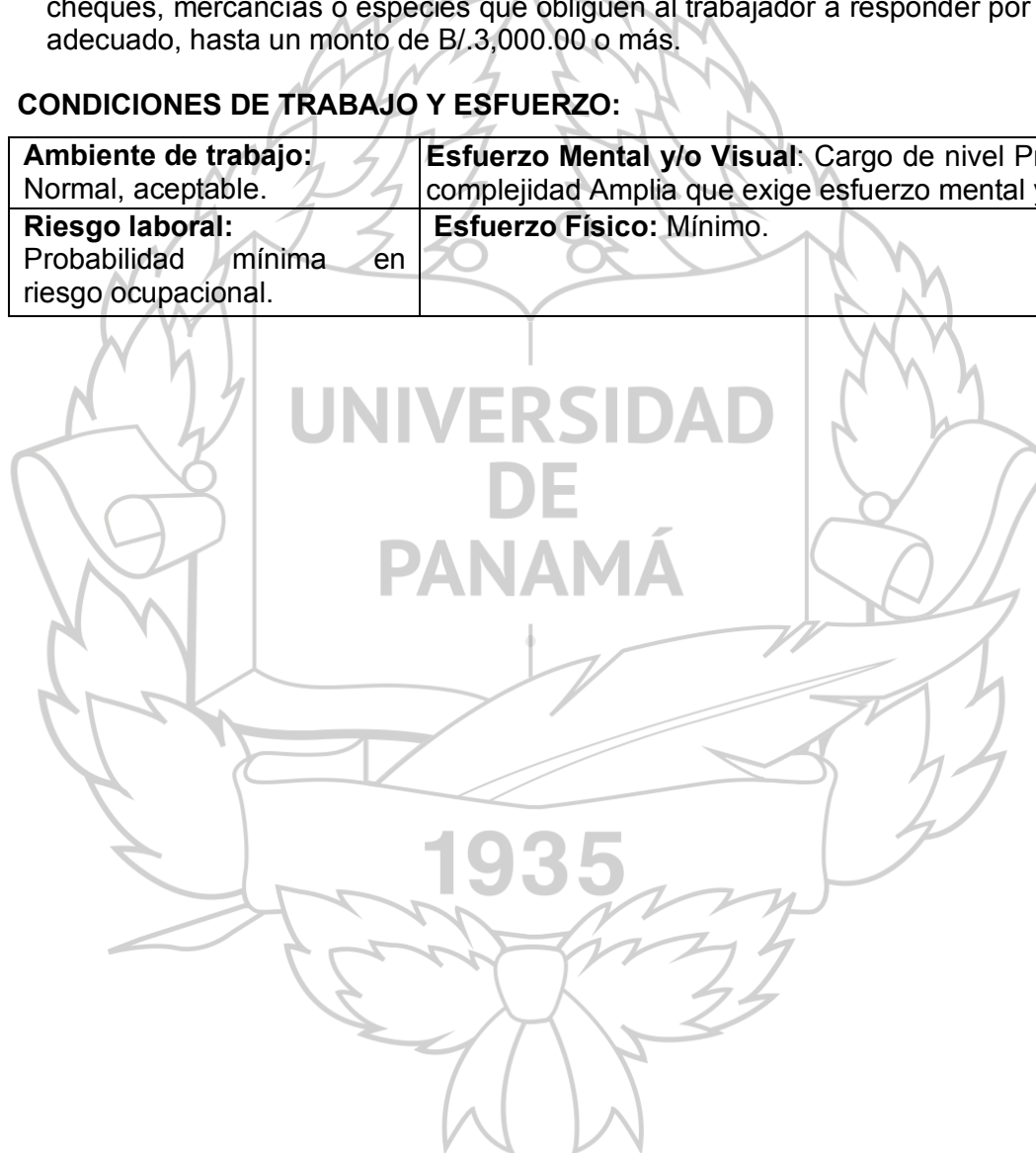
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS DOCENTES (SG)
- 1.2. **Código:** 10943060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaria General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Secretario General
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la coordinación, distribución y supervisión de los trámites de reválidas, convalidaciones y sobresueldos por antigüedad de los docentes universitarios. Confecciona avisos para la apertura de cátedras docentes y verifica los documentos presentados por los docentes para concursos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, distribuir y supervisar diariamente el trabajo del personal de la Sección.
2. Recibir, verificar y distribuir diariamente en las unidades que corresponde, los documentos y solicitudes de reválida, convalidación, homologación, evaluaciones de título y otros servicios.
3. Confeccionar notas de solicitud de sobresueldo por antigüedad al personal docente que lo solicite.
4. Brindar diariamente orientación al personal docente y administrativo o público en general en asuntos relacionados a las funciones que se desarrollan en la Unidad.
5. Confeccionar avisos para apertura de concursos de cátedras docente.
6. Recibir, verificar y sellar los documentos (títulos de docencia, certificaciones de ascensos de categorías, antigüedad y otros) presentados por los docentes para concursos de cátedras docentes.
7. Llevar el control del archivo de planes y programas de universidades públicas y privadas para efecto de convalidaciones o evaluaciones de títulos.
8. Recibir los informes de las evaluaciones de las reválidas, convalidaciones, otros emitidos por las comisiones de las Facultades.
9. Participar de reuniones internas de Comisiones de Reválidas, Convalidación y Evaluación de Títulos.
10. Asistir a reuniones con entidades educativas a las cuales sea asignado.
11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.



12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de supervisión de personal.</li> <li>• Atención al cliente con calidad.</li> <li>• Curso de ética del servidor público.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Operación de computadora y sus aplicaciones.</li> <li>• Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.</li> <li>• Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.</li> <li>• Planes y programas de estudios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Recordar personas, números y palabras.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Resolución de Problemas.</li> <li>• Razonamiento crítico.</li> <li>• Sociabilidad.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Empático.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE REPARACIÓN DE TECHOS Y ESTRUCTURAS
- 1.2. **Código:** 90131360
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 240
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores que se realizan en la Sección de Reparación de Techos y Estructuras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Reparación de Techos y Estructuras.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de reparación de techos, según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o máquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de instalación, reparación o mantenimiento de techos que se encuentren en proceso en las diferentes áreas de los Campus Universitario, Centros Regionales y Extensiones Universitarias que lo requieran.
8. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
9. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.

13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Mantenimiento y/o reparación de techos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Diferentes tipos de techos y sus usos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo de otros.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicarse Asertiva.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- 1.2. **Código:** 01044001
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Oficial Ejecutora de Programas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 328
- 1.7. **Grado:** 20

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las tareas y servicios que ofrece la Sección de Seguimiento y Evaluación de la Oficina Ejecutora de Programas. Supervisa el avance de los programas y proyectos con el fin de garantizar la calidad y la eficiencia en los servicios que presta la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las tareas y actividades que realizan los funcionarios a su cargo, bajo las normas y procedimientos establecidos.
2. Supervisar el avance de los proyectos en ejecución asegurando el cumplimiento de las fechas establecidas para que se cumpla a cabalidad el cronograma establecido.
3. Participar en la ejecución de los proyectos brindando asesoría en base a sus conocimientos y experiencia.
4. Elaborar planes y programas para el desarrollo y funcionamiento de la Sección, en atención a las leyes, normas y reglamentos.
5. Participar periódicamente en reuniones de trabajo con el personal a su cargo para planificar y coordinar la ejecución de nuevos proyectos.
6. Confirmar la satisfacción del usuario al finalizar cada proyecto con respecto a los servicios ofrecidos y mejora sus procesos, con el objetivo de que los usuarios reciban una atención efectiva y eficiente con altos niveles de calidad.
7. Evaluar los requerimientos de capacitación de los funcionarios de la Sección para mejorar la calidad de los servicios.
8. Controlar las labores administrativas inherentes a la Sección tales como el cumplimiento del horario, normas de trabajo y procedimientos.
9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.

12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, más un Diplomado relacionado al cargo.	c) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. d) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y supervisión de recursos humanos.</li> <li>• Administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Análisis y desarrollo de procesos.</li> <li>• Normas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Plan de desarrollo institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No aplica.





## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUROS
- 1.2. **Código:** 00543260
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director.
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 352
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores de evaluación de los riesgos a los cuales está expuesto el Patrimonio Universitario y los servidores públicos, para determinar las necesidades de cobertura de seguro y/o cancelación de los existentes, así como el mejoramiento de las condiciones del seguro.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar las actividades administrativas de la Sección.
2. Atender, analizar y tramitar todos los reclamos de las pólizas de seguros existentes en la institución.
3. Elaborar el programa y presupuesto anual de todas las pólizas de la Institución.
4. Analizar, verificar y codificar mensualmente las cuentas de las compañías de seguros para su respectiva presentación de acuerdo a las normas, acuerdos y procedimientos establecidos.
5. Divulgar, orientar e informar a todos los usuarios de las pólizas existentes en la institución, referente a los beneficios que ofrece cada una de ellas.
6. Depurar periódicamente las pólizas de acuerdo a los recursos humanos, equipos e instalaciones existentes y mantener actualizadas las tarjetas testamentarias de seguro de los servidores públicos.
7. Remitir periódicamente a la compañía de seguros el listado actualizado de los servidores de la Institución.
8. Llevar control del trámite y cancelación de pago de las cuentas de las diferentes compañías de seguros.
9. Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos todo lo relacionado con las colisiones del equipo de transporte.
10. Coordinar y elaborar las especificaciones para la licitación de las pólizas de los seguros de la Institución.
11. Tramitar con la compañía de seguro la recuperación de los bienes y remitir al Departamento de Contabilidad la compensación respectiva.



12. Registrar y dar seguimiento a la fecha de vencimiento de las fianzas de seguros de los contratos de los proyectos en ejecución, solicitudes de precios, concursos y licitaciones.
13. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo.
14. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Programas Informáticos.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Manejo de equipo informático y operar calculadora.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos con rapidez.</li> <li>• Supervisar Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.



- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS CONTABLES DE AUTOGESTIÓN
- 1.2. **Código:** 00543270
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 357
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y supervisa las labores de registro de la información financiera de autogestión del Campus Central y Harmodio Arias Madrid para proporcionar a los usuarios del sistema de contabilidad una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control y toma de decisiones gerenciales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el proceso contable integral de la Sección.
2. Recopilar, registrar y controlar la información de autogestión necesaria para la integración clara y puntual de los Estados Financieros trimestrales y anual de la Institución.
3. Proporcionar información contable a la Oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.
4. Mantener al día los registros contables en forma secuencial y cronológica atendiendo la correcta distribución y clasificación de las cuentas de balance.
5. Registrar los comprobantes de diario de toda la información contable, generadas por el presupuesto de autogestión del Campus Central y Harmodio Arias Madrid.
6. Registrar y analizar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar y el patrimonio universitario.
7. Reportar información financiera para la toma de decisiones.
8. Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección de Finanzas y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo con la normativa vigente.
9. Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas, corporaciones de desarrollo y municipio.
10. Registrar la morosidad de las cuentas por cobrar.
11. Mantener el catálogo de cuentas del mayor general actualizado.





12. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Contabilidad, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Normas generales de Administración Pública.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Normas y Procedimientos para los descuentos.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.</li> <li>• Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos con rapidez.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Supervisar Personal</li> <li>• Manejo de equipo informático y operar calculadora.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas y procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.</li> <li>• Redactar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

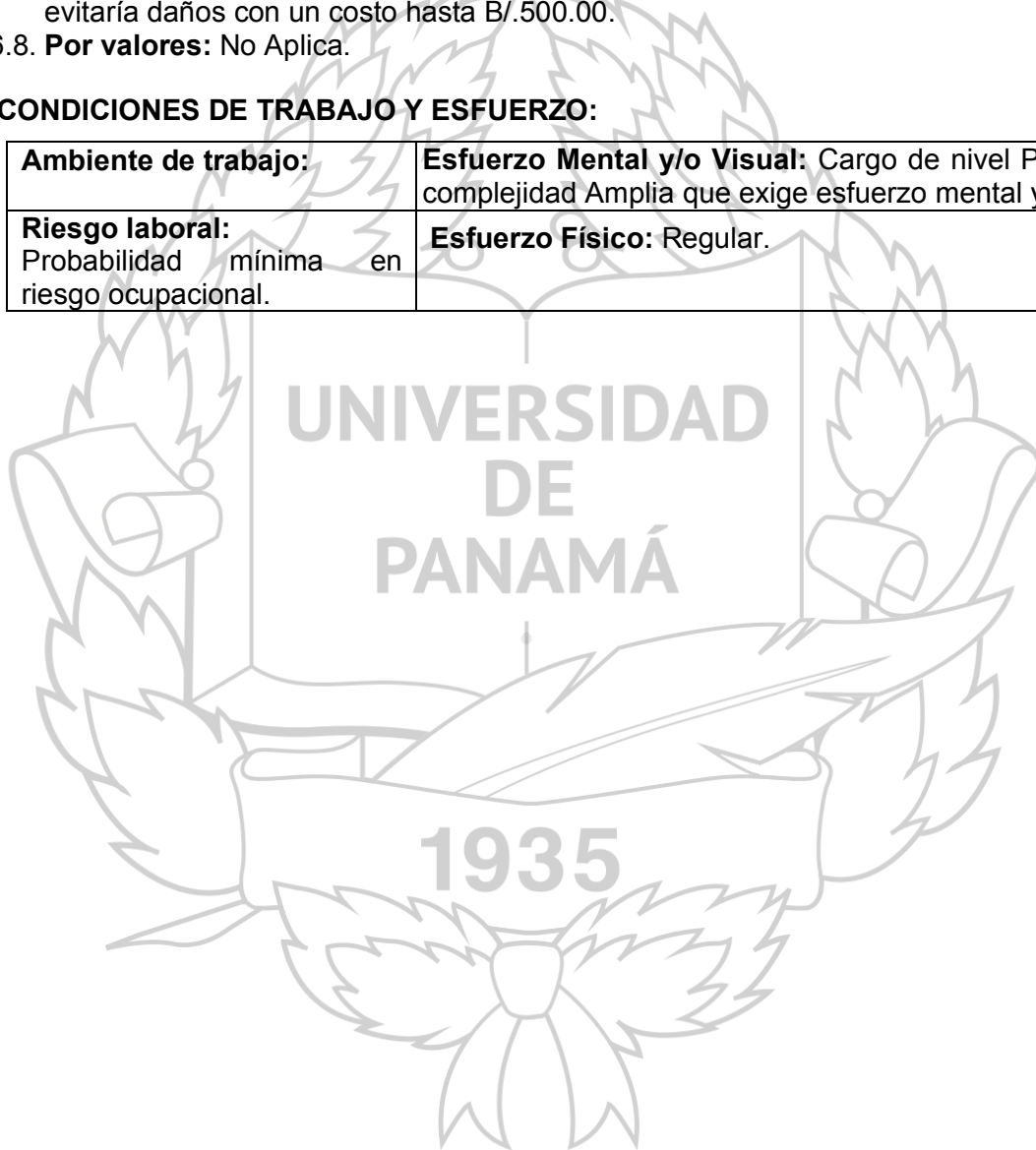
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.



- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b>	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 20641070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 291
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas de organización, programación, coordinación, control y ejecución de las actividades inherentes y relacionadas al mantenimiento, custodia de valores y transporte de las Cafeterías. Elabora anteproyectos de presupuesto, orienta y supervisa las labores de la Unidad de mantenimiento de la Dirección de Cafeterías Universitarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar los planes operacionales, previamente establecidos.
2. Organizar y supervisar las labores de la Unidad de mantenimiento, custodia de valores y transporte de cafetería.
3. Establecer mecanismos de coordinación efectivos con el Departamento de Operaciones y otras instancias administrativas, para cumplir con los objetivos trazados.
4. Coordinar y llevar el control del equipo que está bajo la responsabilidad de la Sección.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección, según instrucciones.
6. Atender consultas y orientar a jefes, supervisores y funcionarios en asuntos de mantenimiento, custodia de valores y servicios de transporte de las Cafeterías.
7. Gestionar las capacitaciones del personal bajo su responsabilidad con el fin de la mejora continua de los procesos del Departamento.
8. Orientar y dar soluciones a problemas laborales de la unidad donde labora.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
11. Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.



12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de actividades laborales.</li> <li>• Mantenimiento de equipo en general.</li> <li>• Normas y reglamentos de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE SOLDADURA
- 1.2. **Código:** 90631310
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 236
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores que se realizan en la Sección de Soldadura.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Soldadura.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de forja y soldadura, según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o máquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de instalación, restauración de soldaduras o forja que se encuentren en proceso en las diferentes áreas de los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
8. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
9. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Mecánica Industrial. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Mecánica Industrial, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Forja y soldadura</li> <li>• Equipos y herramientas para soldar.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE TAPICERÍA
- 1.2. **Código:** 90631380
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe del Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 226
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores que se realizan en la Sección de Tapicería.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Tapicería.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de tapicería según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o máquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar y tramitar ordenes de servicios y requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de tapicería que se encuentren en proceso en las diferentes áreas de los Campus Universitarios, Centros Regionales y Extensiones Universitarias que lo requieran.
8. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
9. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapizado de muebles</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Telas para tapizar.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales de tapicería.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00 a B/.3,000.00
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE TEATRO
- 1.2. **Código:** 90342480
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cultura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 322
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable, que dirige, analiza e interpreta obras de teatro, coordina los requerimientos necesarios para la presentación de sus obras, asesora grupos teatrales, dicta seminarios, cursos de teatro y organiza certámenes literarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y coordinar los planes, programas y actividades de la Sección de Teatro.
2. Elaborar el programa anual de las actividades de la Sección de Teatro en la Dirección de Cultura.
3. Programar, organizar y controlar talleres de Teatro en la Dirección de Cultura, según necesidades.
4. Asesorar grupos teatrales.
5. Dictar seminarios, charlas y conferencias.
6. Actuar como declamador.
7. Presentar la planeación anual y artística de las obras de teatro.
8. Atender y orientar a docentes, estudiantes y administrativos, sobre los procesos de trabajo que se realizan en la Sección de Teatro.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal que supervisa.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura en: Teatro, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Teatro, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas y métodos de presentaciones teatrales.</li> <li>• Expresión.</li> <li>• Asesoramientos de obras.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Dirección de grupos.</li> <li>• Escenografía, sonido e iluminación y vestuario de obras.</li> <li>• Interpretación de diferentes papeles teatrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir grupos teatrales.</li> <li>• Formar grupos de trabajos.</li> <li>• Interpretación de las diferentes obras teatrales.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Indicar expresiones corporales en obras de teatro.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 00741200
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 305
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que programa, orienta, supervisa, dirige y controla las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de las Cafeterías, su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando las actividades de funcionamiento de las cajas, órdenes de compra y pago a proveedores, asegurando el cumplimiento de las normas así como los controles contables y gubernamentales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, orientar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
2. Supervisar, coordinar, controlar la entrega y suministro de cambio de dinero a los Cajeros de las diferentes Cafeterías, la búsqueda de monedas y cambios en el Banco y otros, conforme a las atribuciones y responsabilidades asignadas.
3. Coordinar y preparar la formulación y programación de Caja, trimestral y/o mensualmente y presentar a consideración del Director.
4. Coordinar y controlar las actividades de recaudación de ingresos y gastos de los fondos de las Cafeterías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar y presentar informes sobre la situación financiera de las Cafeterías, a través de estudios financieros derivados de la administración de los flujos, fondos recaudados y pago a proveedores para determinar el rendimiento de cada una.
6. Recibir, revisar las órdenes de compras, procesar los pedidos de pagos a proveedores y mandar a confeccionar los respectivos cheques de conformidad a los procedimientos previstos.
7. Brindar recomendaciones con la finalidad de implementar medidas de seguridad adecuar políticas, programas y actividades tendientes a mejorar el giro de cheques, custodia de fondos, valores y la seguridad física de los valores en custodia.



8. Administrar las cuentas bancarias de las Cafetería, emitir los cheques corregidos, preparar y presentar mensualmente los Informes de Tesorería de las Cafeterías Universitarias.
9. Controlar el funcionamiento del equipo electrónico de seguridad.
10. Determinar el calendario aleatorio de arqueo de Cajas e informar al Supervisor de Caja, justo al momento de su ejecución.
11. Remitir los cheques a las unidades correspondientes, para el refrendo del mismo por parte de la Contraloría General.
12. Verificar y presentar los Estados de Resultados de Tesorería de las Cafeterías para determinar el rendimiento de cada una de ellas para la toma de decisiones.
13. Atender y resolver consultas sobre reclamos que presentan los cajeros, clientes y funcionarios cuando se amerite.
14. Realizar trabajos en conjunto con la Sección de Servicios Generales de Cafeterías.
15. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Gubernamentales y de Contabilidad.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Normas gubernamentales de tesorería.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Normas de contrataciones públicas vigentes.</li> <li>• Informes de contabilidad.</li> <li>• Normas administrativas del sector público.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Razonamiento crítico.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de estrés.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b>	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de dificultad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE VERIFICACIÓN CONTABLE
- 1.2. **Código:** 00543280
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 358
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, supervisa, organiza, dirige y supervisa las labores de recaudación de ingresos de matrícula, para el cumplimiento de las metas preestablecidas. Diseña parámetros para arreglos de pagos a estudiantes, de acuerdo a las políticas de recuperación de créditos aprobadas. Dirige el proceso de pago de las cuotas obreros patronales retenidas a los servidores públicos y el pago de viáticos a miembros de los Órganos de Gobierno Universitarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Aplicar normas, procedimientos y políticas vigentes para alcanzar metas y objetivos relacionados con el proceso del cobro de matrícula.
2. Supervisar, administrar, programar, organizar y dirigir los recursos humanos, materiales, equipos y financieros, asignados a la Sección, conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
3. Verificar y balancear los ingresos reportados en los informes de matrícula regular y extraordinario a nivel nacional, capturar la información en el sistema informático, realizar el cierre mensual de la matrícula y coordinar con los Centros Regionales y Facultades los procedimientos del cobro de la matrícula.
4. Coordinar semestralmente con las autoridades de las Facultades y Centros Regionales Universitarios, la elaboración del balance del libro de morosidad estudiantil, para cada proceso de matrícula.
5. Actualizar el libro auxiliar de las Cuentas por Cobrar a estudiantes y conciliar los saldos con el área contable y con los deudores.
6. Analizar, registrar y controlar el proceso de emisión de la planilla pre-elaborada para reportar a la Caja de Seguro Social las retenciones legales (seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta, SIACAP) y las contribuciones a la seguridad social, de los funcionarios de la Universidad de Panamá, a nivel nacional para el pago mensual.





7. Evaluar y aplicar el procedimiento para los trámites relacionados con las Cajas Menudas, a nivel nacional: apertura, cierre, aumentos, cambios de custodia y otros, para la aprobación de la Contraloría General de la República.
8. Evaluar y aplicar el procedimiento para los trámites relacionados con las Cuentas Bancarias: apertura, cierre, cambios, adiciones y exclusiones de firmas de las cuentas bancarias de la Universidad de Panamá.
9. Conciliar el estado de cuenta bancario del Fondo de Planillas con los saldos contables; recomendar los ajustes contables y solicitar al banco las correcciones que se desprenden del análisis realizado.
10. Mantener activo el fondo de Caja Menuda para el pago de viáticos a los miembros de los Consejos Universitarios, observando las disposiciones del Reglamento de Caja Menuda.
11. Atender al público estudiantil para otorgarles el Paz y Salvo y atender sus reclamos en el área financiera.
12. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Contabilidad, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Supervisión de Personal.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Normas legales y de procedimientos en materia de descuentos.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos con rapidez.</li> <li>• Supervisar Personal.</li> <li>• Manejo de equipo informático y operar calculadora.</li> <li>• Analizar salarios.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE VIDRIOS Y ALUMINIOS
- 1.2. **Código:** 90631390
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 226
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de las labores realizadas en la Sección de Vidrios y Aluminios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Vidrios y Aluminios.
2. Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.
3. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.
4. Aprobar diseños de métodos de trabajos de vidrio y aluminio, según requerimientos.
5. Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o maquinas a solicitud del Jefe del Departamento.
6. Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.
7. Dar seguimiento a los proyectos de instalación, reparación o mantenimiento de ventanas de vidrios, puertas y cerraduras, picaportes de aluminio y otros, que se encuentren en proceso en las diferentes áreas del Campus o Centros Regionales Universitarios que lo requieran.
8. Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.
9. Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiedades del vidrio.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Cortes del aluminio.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>• Comunicarse asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA SECCIÓN DE VIVEROS
- 1.2. **Código:** 90622400
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 201
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que programa y coordina las tareas que se realizan en el vivero de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar y coordinar con el Jefe del Departamento de Jardinería las tareas a realizar en la Sección.
2. Supervisar diariamente al personal que está bajo su cargo en los viveros de la Institución.
3. Atender las requisiciones recibidas en cuanto a dotación de plantas ornamentales para oficinas, pasillos y otras áreas de la Institución.
4. Seleccionar y distribuir el material que va a ser reproducido por el personal.
5. Efectuar jornadas mensuales de orientación al personal bajo su cargo.
6. Controlar la entrega y uso de herramientas y materiales para el mantenimiento de los suelos.
7. Atender al público que se apersona al vivero interesado por las plantas que están a la venta.
8. Presentar informe mensual de las ventas.
9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento del terreno.</li> <li>• Identificación de plantas ornamentales.</li> <li>• Mantenimiento de césped.</li> <li>• Identificación de plagas y enfermedades de plantas.</li> <li>• Preparación del suelo con abonos.</li> <li>• Plantación de especies vegetales.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar evaluaciones.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Brindar asesoramiento a clientes.</li> <li>• Comunicarse Asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 y B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 00841150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 294
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza y controla las actividades que se realizan en el Almacén de las Cafeterías Universitarias. Coordina el recibo, almacenamiento y entrega de materiales y suministros a las diferentes cafeterías y demás secciones. Responsable por el recibo, almacenamiento y entrega de equipos, materiales y otros artículos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar las labores que se desarrollan en el Almacén de la Cafetería.
2. Organizar y asignar las tareas a los funcionarios de acuerdo a sus funciones.
3. Dar seguimiento a los procesos de trabajo que llevan a cabo los funcionarios.
4. Coordinar el recibo de mercancía.
5. Coordinar la entrega de mercancías a las diferentes cafeterías y otras secciones.
6. Autorizar la entrega formal de mercancías a las diferentes cafeterías y secciones correspondientes.
7. Constatar firmas de responsables del retiro de las diferentes mercancías para efectos de control.
8. Coordinar el levantamiento de inventarios en el Almacén para verificar la existencia o no de diferentes tipos de mercancías o suministros.
9. Llevar control de las mercancías recibidas y entregadas.
10. Recomendar las capacitaciones al personal en cuanto a los procesos de trabajo.
11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería o en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Finanzas.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirección y organización de tareas.</li> <li>· Seguridad laboral.</li> <li>· Organización y distribución del trabajo.</li> <li>· Atención al cliente.</li> <li>· Ortografía y redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicación Asertiva.</li> <li>· Supervisión de personal.</li> <li>· Elaborar informes técnicos.</li> <li>· Relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Respeto.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Liderazgo.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Discreción.</li> <li>· Cooperación.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio con Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE CAFETERÍAS UNIVERSITARIAS
- 1.2. **Código:** 90131410
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 222
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que organiza, coordina, supervisa y ejecuta todo tipo de trabajos de mantenimiento que se realicen en las Cafeterías Universitarias. Cotiza y custodia los equipos utilizados y realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar todo tipo de trabajos de mantenimiento en las Cafeterías Universitarias.
2. Confirmar con las diferentes secciones administrativas las labores de limpieza que se realizarán.
3. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento de la Universidad de Panamá, aquellas actividades de apoyo con materiales, logística y recursos humanos de ser necesario.
4. Realizar cotizaciones para compras de materiales, herramientas y piezas para los diferentes equipos.
5. Custodiar equipos, materiales, herramientas y piezas.
6. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
7. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, control y ejecución de actividades.</li> <li>• Cotizaciones diversas.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Ortografía y redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Brindar asesoramiento a clientes.</li> <li>• Comunicarse asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA UNIDAD DE RECEPTORÍA DE CUENTAS DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 00841160
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 275
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la programación y coordinación de las actividades tales como recepción y tramitación de cuentas, verifica los comprobantes de cheques, caja menuda, fondos rotativos; entrega cheques y mantiene comunicación con los proveedores. Responde a la Sección de Tesorería de las Cafeterías Universitarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar y verificar diariamente las labores de recepción y trámite de cuentas que realiza el personal a su cargo, para que los mismos se lleven a cabo bajo las normas y procedimientos contables establecidos.
2. Verificar el registro de comprobantes de cheques de proveedores, caja menuda y fondos rotativos, para llevar un control sobre las diferentes cuentas y dar respuesta e información al Jefe de Tesorería y a los proveedores sobre el estado de las cuentas.
3. Verificar los reembolsos de caja menuda y fondos rotativos y el cumplimiento de las normas gubernamentales y contables establecidas.
4. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria en sus procesos de trabajo.
5. Atender la correspondencia de Receptoría de Cuentas, para tramitar todos los documentos que se reciben y dar respuestas a los usuarios de manera expedita.
6. Cotejar la recepción de materiales en el Almacén auxiliar contra las órdenes de compra.
7. Mantener comunicación permanente con los proveedores y avisarles sobre la cancelación de su cuenta.
8. Entregar los cheques a los distintos proveedores.
9. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.



11. Elaborar informes técnicos de las actividades en procesos o concluidas.  
 12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Informes financieros.</li> <li>• Custodio de caja menuda.</li> <li>• Fondos rotativos.</li> <li>• Registros contables.</li> <li>• Caja menuda.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Buena retentiva y visión.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad Regular por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 1.2. **Código:** 00343180
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza tareas de planificar, coordinar, sistematizar, implementar y supervisar las aplicaciones tecnológicas de la información utilizadas en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar aplicaciones informáticas para la sistematización de la información académica o administrativa generadas en los diferentes Departamentos de la Dirección General.
2. Realizar pruebas a las aplicaciones desarrolladas para evaluar los resultados, hacer las correcciones e incorporar las mejoras pertinentes a los sistemas.
3. Fiscalizar el uso racional de los equipos, programas, bases de datos y tablas utilizados en el procesamiento de la información de los sistemas en general.
4. Elaborar los estudios técnicos correspondientes de los equipos que se requieran en la Dirección General, basándose en la necesidad del servicio.
5. Coordinar los planes de aplicación de las tecnologías de la información en todas las áreas de planificación de la Dirección General y la incorporación de nuevos elementos informáticos.
6. Definir la información que estará contenida en las bases de datos y tablas de los Departamentos de la Dirección General, para que sirva de enlace con y entre los usuarios de las unidades académicas y administrativas de la Institución.
7. Coordinar el mantenimiento actualizado de las Bases de Datos y tablas de los sistemas que operan en la Dirección General, manteniendo la integridad de los datos, para que la información sea efectiva, adecuada y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades.



8. Establecer los parámetros de seguridad y acceso a las estructuras que formen las Bases de Datos.
9. Supervisar la ejecución de proyectos de sistematización de información en base a las normas y procedimientos establecidos.
10. Coordinar la logística de las reuniones virtuales institucional e interinstitucionales efectuadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
11. Efectuar jornadas de capacitación de los procesos de trabajo y técnicas innovadoras en sistematización de la información.
12. Participar en reuniones representando a la Universidad de Panamá, a nivel nacional, en temas relacionados a Innovación de Sistemas.
13. Llevar el control mediante evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo y programas informáticos.</li> <li>• Programación de actualidad (Html, Java, PHP, etc.) y Bases de Datos (MySQL).</li> <li>• Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.</li> <li>• Instalación y mantenimiento de redes locales.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Manejo de aplicaciones informáticas (Sistemas operativos, sistemas de archivos de documentos, navegadores, correos electrónicos, ofimática, etc.).</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Técnicas de supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y supervisión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Capacidad para delegar funciones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Capacidad de resolver situaciones cuando se amerite.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Cooperatividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA DE VALORES DE LAS CAFETERÍAS UNIVERSITARIAS
- 1.2. **Código:** 80231030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 231
- 1.7. **Grados:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que es responsable por la seguridad de los funcionarios, custodios de los valores de dinero en las Cafeterías y Sección de Tesorería de la Dirección General de Cafeterías de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar y asignar las diferentes estrategias a seguir dentro de las instalaciones de las cafeterías y las secciones inherentes a la custodia de dinero.
2. Sugerir pautas de acciones a seguir en cuanto a estrategias de seguridad, con el fin de salvaguardar los bienes y vidas de las personas que laboran con dinero dentro de las instalaciones de las cafeterías.
3. Supervisar al personal de seguridad de cafeterías, según turnos y asignaciones.
4. Confeccionar y comunicar los horarios y turnos de trabajo al personal de seguridad.
5. Brindar seguridad a los cajeros y/o supervisores de cajeros, en la entrega de la recaudación diaria en la Oficina de Tesorería.
6. Organizar jornadas de capacitación continua al personal bajo su responsabilidad.
7. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, según normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar las actividades.</li> <li>• Custodia de bienes.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Técnicas de defensa.</li> <li>• Relaciones laborales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones personales</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Manejar el estrés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE MATRÍCULA DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
- 1.2. **Código:** 10941070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 279
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la programación, organización, dirección y control del proceso de matrícula de los cursos de Postgrado, Maestrías y Doctorados en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, organizar, asesorar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de matrícula de los cursos de Postgrados en la VIP.
2. Establecer mecanismos de coordinación efectivos con el Despacho Superior y otras instancias Académicas y Administrativas, para ejecutar la matrícula de los cursos de Postgrado y Maestría según programas.
3. Revisar planes de estudios de postgrado y sugerir la actualización de su codificación.
4. Verificar la codificación de programas y asignatura de postgrado, para asegurar su control.
5. Verificar la digitalización de tablas de asignaturas, información de estudiantes, recibo de matrículas y otros documentos académicos.
6. Verificar el cálculo y confección de recibo para los abonos de los estudiantes.
7. Verificar el cálculo y confección de informes sobre devolución y/o acreditación de dinero a estudiantes.
8. Confeccionar informes académicos y financieros sobre el estatus de los estudiantes.
9. Llevar el control del proceso de retiro e inclusión de las asignaturas de postgrado.
10. Verificar y procesar las listas oficiales de Calificación de todas las asignaturas de los programas de Postgrado.
11. Autorizar los arreglos de pagos y las mensualidades, previa revisión del estatus financiero del estudiante, de acuerdo a las normas y acuerdos aprobados en los Consejos Académicos y Administrativo y el Reglamento de Estudios de Postgrado.
12. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.



13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración.	a) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación, organización, control y ejecución de actividades.</li> <li>• Manejo de equipos informáticos.</li> <li>• Codificación de programas y asignaturas.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Procesos de matrícula.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Reglamento de Estudios de Postgrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar codificación a planes de carreras aprobadas.</li> <li>• Manejar el proceso de matrícula.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE OPERACIÓN DEL GRUPO EXPERIMENTAL DE CINE UNIVERSITARIO
- 1.2. **Código:** 10641100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Grupo Experimental de Cine Universitario
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 280
- 1.7. **Grados:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la planificación, dirección, coordinación de las labores técnicas del Grupo Experimental del Cine Universitario.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar y dirigir las labores técnicas en el Grupo Experimental de Cine Universitario, según proyectos y programas.
2. Coordinar y llevar el control del equipo que está bajo la responsabilidad de la Unidad.
3. Participar en el proceso de compras de equipos audiovisuales emitiendo criterios técnicos y recomendaciones.
4. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo audiovisual de la unidad.
5. Elabora presupuesto de costos de proyectos técnicos.
6. Coordinar con las instancias correspondientes el mantenimiento de las estructuras físicas del Grupo Experimental de Cine Universitario.
7. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.



Televisión más un Seminario relacionado al cargo. b) Titulo Universitarios de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, organización y coordinación de actividades.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Normas universitarias.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Normas y procedimientos cinematográficos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse asertiva.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN
- 1.2. **Código:** 00642060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 308
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que dirige y supervisa la producción de programas de televisión educativa, culturales y sociales. Presta servicio a Instituciones públicas y privadas que soliciten la producción de un programas, documentales o películas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Planificar y dirigir la producción de programas culturales, educativos y sociales de acuerdo con los objetivos y políticas de producción.
2. Ejecutar las políticas de producción predeterminadas de acuerdo con los programas producidos.
3. Supervisar y evaluar los guiones de programas de televisión en relación con todos los aspectos Profesionales como: el lenguaje, el contenido y presentación.
4. Coordinar y elaborar los programas de televisión solicitados.
5. Participar en reuniones con Directores y Jefes de Departamentos para coordinar el trabajo que se vaya a realizar según programación.
6. Recopilar información y formula documentos de investigación para la película, documental o programa que se va a producir.
7. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo.
8. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Titulo Universitarios de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, organización y dirección de programas televisivos.</li> <li>• Equipos de transmisión.</li> <li>• Costumbres y tradiciones.</li> <li>• Poder creativo comunicacional.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Elaboración de guiones.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Conocimiento de cultura general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de montajes.</li> <li>• Comunicarse asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> <li>• Presentación de costumbres y tradiciones.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Gestión del tiempo y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN
- 1.2. **Código:** 00642070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 338
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que organiza, coordina, dirige y supervisa la programación de los diferentes programas educativos, culturales y sociales que se transmiten. Coordinar las aplicaciones, políticas o lineamientos de las programaciones. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, programar y dirigir la elaboración de los guiones o pautas para la emisión de programas de televisión.
2. Coordinar las aplicaciones, políticas o lineamientos necesarios en la confección de la programación.
3. Segmentar la producción en bloques, horarios, segmentos, contenido y promociones.
4. Coordinar la catalogación y archivo de los programas de televisión en la videoteca de acuerdo a las normas.
5. Supervisar el copiado y transferencia de programas de televisión a los diferentes formatos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para preparar el material para emitir los diferentes videos.
6. Realizar las diversas etapas de promociones: Confección de guiones, grabaciones de videos, audio y edición.
7. Colaborar en el proceso de adquisiciones de material audiovisual de programas de televisión, educativa, social y cultural.
8. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.

12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Titulo Universitarios de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura general (Arte, Literatura, Filosofía, Política).</li> <li>• Fotografía, arte gráfica y visual.</li> <li>• Diseño gráfico.</li> <li>• Programa digital para obtención de productos.</li> <li>• Audiovisual.</li> <li>• Publicidad en Ingles (Page Maker, Word, Ondesing, Illustrator, Photoshop).</li> <li>• Idioma Inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Producción de programas de televisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arte visual, literatura, diseño gráfico.</li> <li>• Promoción de programas de televisión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Creatividad e Iniciativa.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE PROMOCIÓN DE CULTURA CINEMATOGRAFICA
- 1.2. **Código:** 10641110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Grupo Experimental de Cine Universitario
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 263
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la planificación, dirección, coordinación de la cultura cinematográfica en la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, dirigir y coordinar las tareas de promoción de la cultura cinematográfica, dentro y fuera de la Universidad de Panamá.
2. Programar eventos cinematográficos en la sala de cine que administra la Unidad.
3. Organizar festivales y muestras especializadas de cine.
4. Representar a la Institución ante embajadas y organismos nacionales e internacionales, dedicados a la promoción de la cultura cinematográfica.
5. Coordinar con otras universidades para el mantenimiento de una red de difusión cinematográfica.
6. Mantener actualizado un sistema de información sobre los proyectos y programas a cargo de la Unidad.
7. Participar en el diseño, redacción y distribución de las publicaciones de su Unidad.
8. Atender consultas de usuarios referente a los servicios de la Unidad.
9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión más un Seminario relacionado al cargo. b) Titulo Universitarios de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de producciones cinematográficas.</li> <li>• Cintas cinematográficas.</li> <li>• Elaboración de guiones</li> <li>• Redes cinematográficas.</li> <li>• Cultura general.</li> <li>• Literatura, historia, entre otros.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Tecnología cinematográfica.</li> <li>• Normas y procedimientos cinematográficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE PROTECCIÓN DE CAMPUS
- 1.2. **Código:** 80241120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la organización, coordinación, dirección, control de técnicas y procesos de Vigilancia de la Universidad de Panamá.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Crear controles de acceso con sistemas de seguridad integral, utilizando diferentes técnicas de retardo, detención, alerta y reacción.
2. Coordinar con el Supervisor General de Grupos de Vigilantes, todo lo relacionado con el desarrollo de la unidad, según área.
3. Participar en las reuniones de coordinación y elaboración del presupuesto de la Unidad.
4. Diagnosticar, programar y coordinar las capacitaciones con la Unidad encargada.
5. Coordinar las llegadas, seguridad y atención de Diplomáticos u otros personajes importantes con miembros del Servicio de Protección Institucional.
6. Coordinar con los Supervisores Generales de Grupos de Vigilantes, Supervisores de Grupos de Vigilantes, Supervisores de Tránsito, Jefe de Enlace de Protección de Centros Regionales, Jefe de Investigación, aspectos de investigativos de casos delictivos.
7. Coordinar y/o reprogramar el calendario de trabajo del personal previamente establecido, según necesidad.
8. Revisar, corregir y velar por el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia y seguridad integral, comunicando las acciones correctivas
9. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.

13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de captura de delincuentes.</li> <li>• Técnica de antirrobo, anti-atraco, monitoreo, entre otras.</li> <li>• Técnicas de observación.</li> <li>• Técnicas de investigación y rastreo.</li> <li>• Técnicas de utilización de la tecnología de vigilancia (cámaras de video, barras de detención de vehículos, radio de comunicación, detectores de metales o dispositivos electrónicos biométricos de control de acceso (huella e iris de ojo).</li> <li>• Organización, coordinación, dirección, control y supervisión.</li> <li>• Técnicas de adiestramiento y disciplina.</li> <li>• Seguridad integral.</li> <li>• Protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Memorizar.</li> <li>• Capturar a delincuentes.</li> <li>• Dominio del idioma.</li> <li>• Habilidad motora y visual.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Analítica.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.1,000.00 a B/.2,000.00.



6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE REDACCIÓN DEL SEMANARIO LA UNIVERSIDAD
- 1.2. **Código:** 00643110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Semanario La Universidad
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 328
- 1.7. **Grado:** 20

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que coordina el trabajo de los Periodistas en cuanto a contenido y producción de material informativo, de acuerdo a la normativa establecida. Revisa y corrige la redacción de los contenidos a publicar en el Semanario La Universidad y la web.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar y gestionar las operaciones diarias de cobertura y redacción de notas informativas realizadas por los periodistas.
2. Recopilar la información diaria de los periodistas de planta y los enlaces de los Centros Regionales, Institutos y Unidades Administrativas.
3. Revisar el correo para verificar información recibida y clasificarla.
4. Colaborar con el jefe para determinar el contenido y los temas del Semanario La Universidad o el contenido a publicar en la web.
5. Preparar la maquetación y asignar las páginas antes de la publicación.
6. Ayudar a evaluar el texto final para comprobar que cumple con las políticas, el estilo y el tono.
7. Revisar las notas informativas en conjunto con el corrector de estilo, verificando los procedimientos de corrección y editar los textos cuando sea necesario.
8. Controlar los calendarios y hacer cumplir los plazos (para periodistas, fotógrafo, diseñadores gráficos y otros.)
9. Planificar y aprobar las tareas de los periodistas y editor de estilo o texto.
10. Asistir a eventos en representación del Semanario La Universidad.
11. Corregir y comprobar la exactitud de los artículos presentados por los periodistas.
12. Sugerir posibles fuentes y mejoras para los artículos.
13. Elegir material de apoyo, como imágenes e ilustraciones para el periódico.
14. Elaborar informes de sus trabajos en proceso o concluidos.
15. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.



16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Periodismo más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Periodismo más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad excepcional de redacción y edición.</li> <li>• Capacidad para la comunicación escrita.</li> <li>• Conocimiento de diseño, edición y dibujo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Estilos de redacción.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena caligrafía.</li> <li>• Capacidad de organización y liderazgo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Percibir detalles.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA**
- 1.2. **Código:** 10842120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento o Coordinador de Bibliotecas de Facultades, Centros Regional Extensiones Universitarias e Instituto.
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 349
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión las labores de servicios o técnicas que se desarrollan en una biblioteca del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, ejecutar y coordinar las labores de servicio o técnicas de una biblioteca del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
2. Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de metas y actividades a través de los controles y procedimientos establecidos con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos, de acuerdo con el plan anual de trabajo.
3. Supervisar los procesos de catalogación y clasificación del material bibliográfico, de acuerdo con las normas preestablecidas.
4. Elaborar estadísticas de los servicios brindados por la Sección e ingresar los datos a la plataforma del SIBIUP.
5. Elaborar planes, proyectos y programas según requerimiento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
6. Organizar eventos que orienten al usuario en la búsqueda de material informativo y bibliográfico.
7. Participar en la preparación y organización del Plan Operativo Anual del SIBIUP.
8. Llevar el control mediante evidencias de la asistencia y del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en Bibliotecología más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Bibliotecología más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis meses (6) en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis meses (6) de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Sistemas de clasificación y catalogación.</li> <li>• Formulación de proyectos.</li> <li>• Organización y administración de bibliotecas.</li> <li>• Técnicas de inventario.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> <li>• Restauración de material bibliográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Organizar el trabajo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Catalogar y clasificar con efectividad.</li> <li>• Identificar fuentes bibliográficas.</li> <li>• Elaborar programas.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Cooperatividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Emprendimiento.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 1.2. **Código:** 00343060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Recursos Humanos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 364
- 1.7. **Grado:** 23

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas en las áreas técnicas de Recursos Humanos, relacionadas con el diseño de investigaciones, de normas y procedimientos, aplicación de sistemas técnicos y contribuye en el desarrollo de programas en la Sección en que presta sus servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar normas y procedimientos de acuerdo con requerimientos de la Dirección General.
2. Coordinar la ejecución de investigaciones y modificar los procesos existentes o solucionar problemas de operaciones establecidas en el área de Recursos Humanos.
3. Elaborar herramientas técnicas propias de los Subsistemas de Recursos Humanos.
4. Organizar y dirigir la confección de Manuales sobre Normas y Procedimientos de las áreas de trabajo de la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Coordinar actividades para el diseño de pruebas, asistencia técnica o capacitación del personal bajo su responsabilidad.
6. Analizar información histórica elaborada, presenta diagnósticos, sobre cualquiera de las áreas de trabajo de la Dirección.
7. Atender la correspondencia recibida, proporcionar instrucciones al personal de menor jerarquía, para dar respuesta a los lineamientos requeridos por el superior inmediato.
8. Aplicar los Reglamentos y procedimiento propios del área de Recursos Humanos en que presta sus servicios.
9. Coordinar y programar auditorías relacionadas con el área de Recursos Humanos en donde desempeña su trabajo.
10. Controlar y custodiar los materiales y recursos tecnológicos de la Sección bajo su responsabilidad.
11. Participar como facilitador en eventos de capacitación a nivel nacional.





12. Analizar y elaborar estadísticas generadas por los subsistemas de Recursos Humanos.
13. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
15. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
16. Elaborar informes técnicos de sus actividades en procesos o concluidas.
17. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social o Gestión Archivística más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Técnicas de entrevistas.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Elaborar pruebas.</li> <li>• Análisis de informes.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Seguir e impartir instrucciones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo y resolución de conflictos.</li> <li>• Análisis estadístico.</li> <li>• Aplicar recursos informáticos.</li> <li>• Elaborar síntesis.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.



- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo exceda de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE SECCIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA (DITIC)
- 1.2. **Código:** 01043010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 347
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la ejecución de los trabajos de análisis y programación de los sistemas informáticos diseñados para el apoyo a la gestión administrativa o a la gestión académica. Coordina y supervisa el desarrollo de los sistemas garantizando los objetivos deseados previamente definidos y promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras brindando altos niveles de calidad.

Aplica para la Sección de Sistemas de Gestión o Sección de Sistemas Académicos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar diariamente las tareas y actividades que realizan los funcionarios bajo su responsabilidad, con base en las normas y procedimientos establecidos.
2. Evaluar permanentemente el avance de las asignaciones, para asegurarse que se cumplan los controles, estándares de calidad y seguridad, así como con el cronograma establecido.
3. Supervisar y controlar diariamente el desarrollo e implementación, así como el mantenimiento de los sistemas de información orientados a la gestión administrativa y docente.
4. Organizar las actividades de los proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades de los usuarios y los recursos existentes.
5. Formular los objetivos que sobre la base de los requerimientos definidos deberán alcanzarse con la planeación, el análisis, diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los sistemas.



6. Mantener actualizado el cronograma de trabajo de los proyectos en sus diferentes niveles de desarrollo y de ser necesario realizar ajustes.
7. Investigar, evaluar y proponer la adquisición, desarrollo y utilización de metodologías, aplicativos y tecnologías innovadoras para uso de la sección a la que este asignado.
8. Brindar apoyo y asesorías a las autoridades, directivos y usuarios en general en materia de sistemas informáticos innovadores.
9. Participar en reuniones de trabajo con el Jefe del Departamento y con el personal a su cargo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los sistemas requeridos por el usuario.
10. Evalúa los requerimientos de capacitación de los colaboradores para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio que presta la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, manteniendo actualizado al personal en tecnologías innovadores.
11. Gestionar o capacitar al personal bajo su responsabilidad en cuanto a procesos de trabajo y la aplicación de técnicas innovadoras con miras a elevar el conocimiento del personal de la Sección.
12. Controlar las labores administrativas inherentes a la Sección tales como, el cumplimiento del horario, normas de trabajo y procedimientos.
13. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más una especialidad a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Diplomado relacionado al cargo	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de sistemas informáticos.</li> <li>• Administración y supervisión de recursos humanos.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Administración de sistemas de información.</li> <li>• Análisis y desarrollo de procesos.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Programación.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de equipos informáticos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

· Redacción y ortografía.



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE SECCIÓN DE SOPORTE, MICROINFORMÁTICA O MESA DE SERVICIO (DITIC)
- 1.2. **Código:** 01043020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 347
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la supervisión de los servicios de orientación y resolución de problemas de mal funcionamiento de los equipos tecnológicos a nivel institucional. Garantiza que los objetivos se cumplan de manera eficiente y promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras brindando altos niveles de calidad.

Aplica para la Sección de Soporte Técnico o Sección de Mesa de Servicio de Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar diariamente las tareas y actividades que realizan los servidores públicos administrativos bajo su responsabilidad, con base en las normas y procedimientos establecidos.
2. Evaluar permanentemente el avance de las asignaciones, para asegurarse que se cumplan los controles, estándares de calidad y seguridad, así como con el cronograma establecido.
3. Evaluar que la orientación a los usuarios y resolución de problemas de mal funcionamiento de los equipos tecnológicos cumpla con altos estándares de calidad garantizando mejorar los niveles de satisfacción y generar una buena experiencia.
4. Investigar, evaluar y formular recomendaciones para la adquisición, desarrollo y utilización de metodologías, aplicativos y tecnologías innovadoras para uso de la sección a la que este asignado.



5. Brindar apoyo y asesorías a las autoridades, directivos y usuarios en general sobre las funciones de su unidad o departamento a fin de lograr su aceptación por los usuarios internos y externos.
6. Participar periódicamente en reuniones de trabajo con el Jefe del Departamento y con el personal a su cargo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los sistemas y proponer alternativas innovadoras.
7. Evaluar los requerimientos de capacitación de los colaboradores para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio que presta la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, manteniendo actualizado al personal en tecnologías innovadoras.
8. Gestionar o capacitar al personal bajo su responsabilidad en cuanto a procesos de trabajo y la aplicación de técnicas innovadoras con miras a elevar el conocimiento del personal.
9. Supervisar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, el cumplimiento del horario, normas de trabajo y procedimientos.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Diplomado relacionado al cargo.	b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y supervisión de recursos humanos.</li> <li>• Base de Datos.</li> <li>• Administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Administración de sistemas de información.</li> <li>• Análisis y desarrollo de procesos.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de equipos informáticos.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE SECCIÓN DEL I.E.A.
- 1.2. **Código:** 20244080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Instituto Especializado de Análisis
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 431
- 1.7. **Grado:** 26

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que programa, organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una Sección del I.E.A. Supervisa al personal y la labor de análisis de muestras en las Sección de Cosméticos, Alimentos y Productos Diversos, Microbiología y Gestión de Calidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, dirigir y programar el análisis de muestras en la Sección bajo su responsabilidad, según requerimientos.
2. Supervisar y controlar los procesos de trabajos que ejecuta el personal según el proyecto de la Unidad.
3. Dar seguimiento a la aprobación por la Dirección de los procedimientos, instrumentos o formularios que se requieran para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar y dar seguimiento a los planes anuales: estratégico, compras de reactivos, equipos e insumos y el Plan Operativo Anual.
5. Planificar el trabajo analítico de acuerdo al grado de complejidad de las técnicas de análisis y de otras actividades necesarias para el funcionamiento de la Sección.
6. Verificar muestras y documentos para determinar si cumplen con las normas establecidas.
7. Gestionar la calibración de los equipos y el mantenimiento de infraestructuras para mantener las condiciones de mediciones ambientales.
8. Diseñar y dirigir investigaciones en materia objeto de estudio de la Sección.
9. Participar en comisiones nombradas por la Dirección y reuniones externas en representación de la Institución.
10. Supervisar la planificación de peritajes I y II.
11. Brindar asesorías a clientes externos durante el proceso de cotización, para determinar el tipo de prueba que se genera.
12. Revisar y autorizar la transcripción de los resultados de análisis, en el libro de final colocando la firma en el cuaderno de análisis.



13. Ejecutar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
14. Implementar la ejecución del Plan de Entrenamiento Técnico Continuo y las actividades programadas para el personal adscrito a los laboratorios, estudiantes de pasantías y practicas profesional.
15. Supervisar la ejecución del procedimiento técnico para el descarte de las muestras, reactivos e insumos utilizados durante el análisis.
16. Colaborar en el diseño, revisión e implementación de normas y procedimientos de trabajo.
17. Establecer comunicación y coordinación con los clientes externos para el servicio de análisis del Instituto.
18. Dictar conferencias y seminarios relacionados con su especialidad.
19. Gestionar la solicitud de compras de reactivos, cristalerías, equipos e insumos en general cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Sección.
20. Elaborar criterios técnicos de insumos para actos públicos como responsable de la unidad.
21. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
22. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
23. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
24. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Física, Química, Farmacia, Biología o Tecnología Médica, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Física, Química, Farmacia, Biología o Tecnología Médica, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y organización del trabajo.</li> <li>• Verificación y análisis de informes técnicos.</li> <li>• Normas y estándares de calidad.</li> <li>• Diseño e implementación de normas y procedimientos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• En redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para dirigir proyectos de acuerdo a un cronograma.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar con reactivos, muestras y otros.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE SECCIÓN DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD
- 1.2. **Código:** 00442030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Archivo General Universitario
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 303
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que gestionará la organización de los expedientes de las historias clínicas, aplicando sus conocimientos científicos en los aspectos técnicos y normativos de Registro de Salud, en la custodia, la conservación y el manejo de los archivos clínicos, así como el suministro de datos e información estadística veraz que permita el fortalecimiento del Sistema de Salud aplicado a nuestra institución. Aplica en la Clínica Universitaria, Facultad Odontología, Facultad de Medicina y Facultad de Medicina Veterinaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Administrar, organizar, monitorear y evaluar las actividades y tareas propias de la tramitación de las citas de servicios médicos y técnicos, así como la admisión de pacientes.
2. Elaborar el plan estratégico y operativo de la Sección de Registro y Estadística de Salud para las Unidades Administrativas de la Institución, Clínica Universitaria, Facultad Odontología, Facultad de Medicina y Facultad de Medicina Veterinaria.
3. Distribuir los expedientes clínicos para los servicios de Docencia e Investigación.
4. Coordinar reuniones con la Clínica Universitaria, Facultad de Odontología, Facultad de Medicina y Facultad de Medicina Veterinaria con el fin de informarle de los métodos para realizar el trabajo, para que mantenga actualizados los expedientes.
5. Coordinar los proyectos de automatización y microfilmación de los expedientes, materiales y equipos de la unidad.
6. Diseñar y actualizar políticas, normas y procedimientos de entrega del expediente clínico por parte de las unidades administrativas para su preservación y consulta.
7. Coordinar y supervisar las actividades técnicas de las unidades administrativas en relación con el expediente clínico.
8. Monitorear evaluar y ejecutar las etapas de registros, procesamiento, producción, análisis y divulgación de los datos e información de la producción.
9. Elaborar informes periódicos de la Sección, atendiendo a normas Institucionales.



10. Evaluación de las necesidades en el ámbito de los recursos humanos adscrito al archivo clínico.
11. Evaluar espacios y recursos que requiere el servicio de la Sección, según requerimientos
12. Elaborar lista de expedientes clínicos o historia clínica que deben ser microfilmados o digitalizados.
13. Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de retención documental aprobadas por la Comisión Técnica de Archivos Universitario (COTAU).
14. Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.
15. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
17. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
18. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Registros y Estadística de Salud o Gestión Archivística, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Registros y Estadística de Salud o Gestión Archivística, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas internacionales de manejo, organización y codificación de enfermedades del archivo clínicos.</li> <li>• Métodos para definir y dirigir, organizar expedientes clínicos.</li> <li>• Métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.</li> <li>• Manejo de programas tecnológicos de uso común y especializado en el área de Reges.</li> <li>• Manejo administrativo del archivo clínico.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes y programas.</li> <li>• Gestionar documentos.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Aplicar procedimientos de diseño, manejo y control de sistemas de archivo.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Manejo del estrés.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

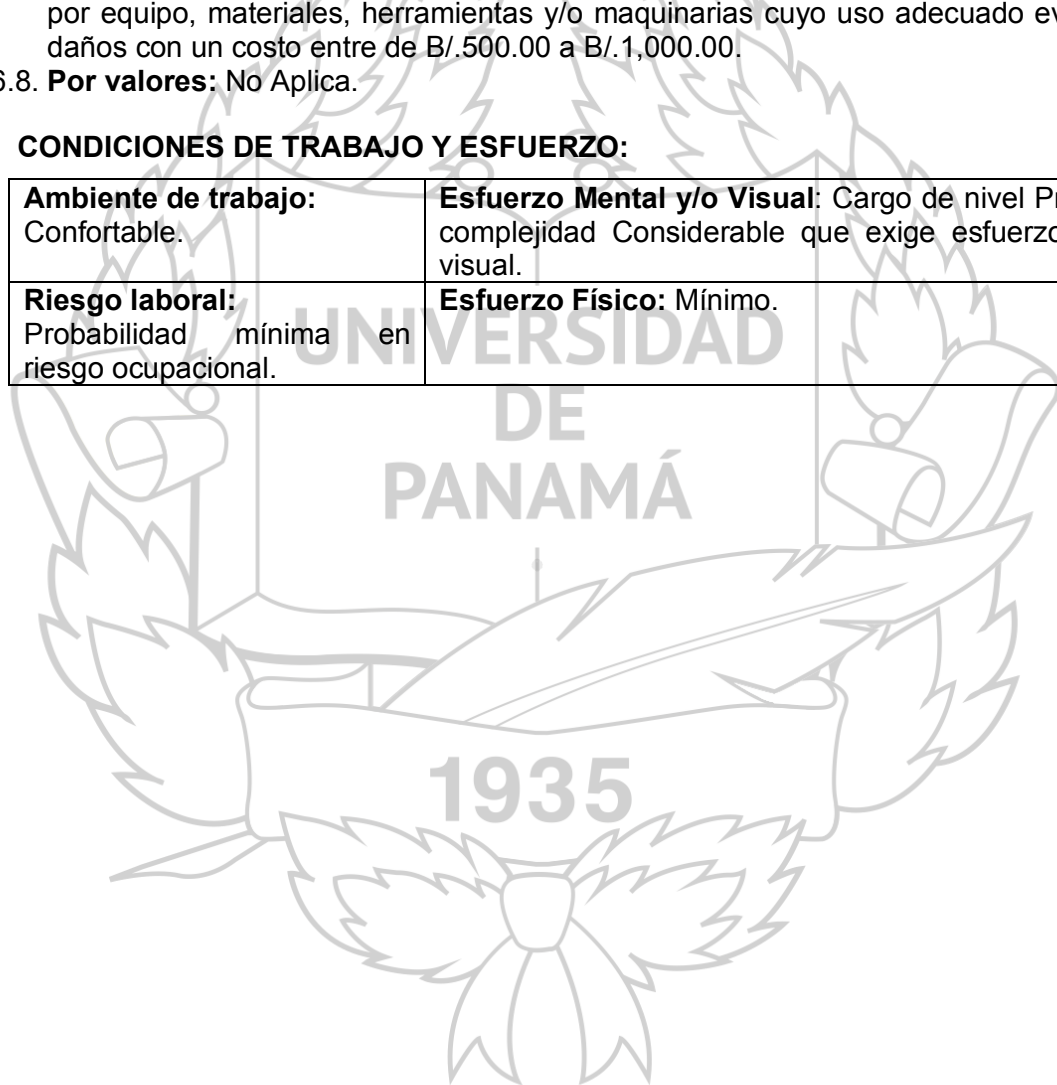
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.



- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** JEFE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (DITIC)
- 2.1 **Código:** 01043210
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5 **Supervisa personal:** Si
- 1.5 **Puntos:** 350
- 1.5 **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional, de Complejidad Amplia, que realiza tareas relacionadas con la planeación, coordinación y gestión de los procesos de seguridad informática, así como de la elaboración, puesta en ejecución y actualización de las políticas y procedimientos de Seguridad Informática a fin de que los servicios se presten con el mínimo de interrupciones y cumplan con los acuerdos de niveles de servicio. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras que optimicen los niveles de seguridad tanto en la infraestructura física como en la lógica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar, supervisar y gestionar diariamente todos los procesos de seguridad informática y su mejora.
2. Definir, documentar y aplicar las políticas de seguridad, de calidad de servicio y de control de acceso para la plataforma tecnológica.
3. Definir los procedimientos detallados para aplicar y fortalecer las políticas de seguridad informática.
4. Formular y ejecutar estrategias para la divulgación y cumplimiento de las políticas establecidas en el "Reglamento Sobre el Buen Uso y Seguridad de los Recursos y Servicios Informáticos y de Comunicación".
5. Asegurar el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos de seguridad y contingencia aprobados para la puesta en producción de los sistemas.
6. Actualizar periódicamente las políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad rigen las actividades diarias relacionadas con los servicios informáticos
7. Diseñar y probar los proyectos que se desarrollen para verificar el cumplimiento de los objetivos acordados y las Políticas de Seguridad.
8. Estructurar y proponer los planes de respaldo, de reducción de riesgo y de recuperación de la infraestructura tecnológica de sistemas de información y comunicación.
9. Aplicar metodologías de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.





10. Formular el Plan de Seguridad y Respuesta a Incidentes con el fin de atender de forma ágil y eficaz las eventualidades que se presenten y que facilite la investigación del evento y la corrección del proceso.
11. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos.
12. Coordinar la realización periódica de auditorías a las prácticas de seguridad informática.
13. Atender y responder a las recomendaciones que surjan de las auditorías, actualiza los acuerdos y contratos de servicios.
14. Detectar y definir las medidas correctivas en los casos de incumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
15. Participa periódicamente en reuniones de trabajo con el Director y con el personal a su cargo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los sistemas y proponer alternativas innovadoras.
16. Evaluar los requerimientos de capacitación de los funcionarios para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del trabajo y mantenerse actualizado con las mejores prácticas relacionadas con la administración de proyectos.
17. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, el cumplimiento del horario, normas de trabajo y procedimientos.
18. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
19. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
20. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
21. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de equipos de comunicación.</li> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de servidores.</li> <li>• Monitoreo, detección y solución de conflictos informáticos.</li> <li>• Análisis de riesgos en un entorno informático.</li> <li>• Sistemas operativos a nivel de usuario avanzado</li> <li>• Computo forense</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de computadoras y sus programas (software y otros).</li> <li>• Capacidad numérica</li> <li>• Comunicación asertiva,</li> <li>• Capacidad de concentración</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Protocolos de seguridad informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de seguridad (firewalls, IDS)</li> <li>• Criptografía.</li> <li>• Conocimiento General del idioma inglés.</li> </ul>		
--	--	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda de B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE SERVICIOS GENERALES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
- 1.2. **Código:** 20641080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 288
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la supervisión, organización, coordinación, control y ejecución de la prestación de servicios generales como transporte, mantenimiento civil, aseo, ornato, mensajería, entre otros, en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Organizar la prestación de servicios relacionados a mantenimiento civil, aseo, ornato, mensajería y seguridad, en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
2. Distribuir y supervisar las tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.
3. Programar el servicio de transporte en atención a las solicitudes
4. Administrar un sistema de estadística de sus procesos de trabajo.
5. Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
6. Velar que el servicio de aseo y otros se ejecuten correctamente.
7. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición, mantenimiento y/o reparación de equipos pertenecientes a la Vicerrectoría.
8. Colaborar con la toma de inventarios periódicos.
9. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Presentar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración más un Seminario. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación y manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Organización del trabajo.</li> <li>• Diseño de planos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Elaboración de proyectos programas.</li> <li>• Vehículos automotrices.</li> <li>• Mantenimiento civil.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Redacción de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar obras.</li> <li>• Calcular costos.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Diseñar controles.</li> <li>• Elaborar flujogramas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Leer planos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Empatía</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.2,000.00.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS DE SECRETARÍA GENERAL
- 1.2. **Código:** 01042120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 357
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas a la sistematización de datos generados por los procesos de registros académicos en la Unidad de Informática de Secretaría General.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de sistematización de datos en la Unidad de Informática de Secretaría General.
2. Distribuir y supervisar el trabajo del personal asignado a la Unidad bajo su responsabilidad.
3. Recibir, verificar y procesar listas oficiales, códigos de asignaturas y de horarios.
4. Revisar y verificar la capturar planes de estudio.
5. Elaborar cuadros estadísticos del comportamiento de la matrícula.
6. Administrar la base de datos de Secretaría General.
7. Evaluar los documentos generados por los procesos de trabajo de su personal y hacer los ajustes necesarios.
8. Emitir reportes informáticos, según instrucciones.
9. Diseñar y sugerir normas, procedimientos y métodos para facilitar los procesos de trabajo.
10. Atender y resolver consultas sobre temas específicos de su Unidad.
11. Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programación y especialidad.
12. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de supervisión.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Lenguaje informático.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas y procedimientos universitarios.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Sistemas operativos.</li> <li>• Redes informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Redactar normas y procedimientos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Analizar datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperativo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y / o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE TALLER DE DIBUJO
- 1.2. **Código:** 50141900
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 287
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas organizando, distribuyendo y supervisando las labores del personal que labora en Taller de Dibujo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Organizar, distribuir las tareas de dibujo entre el personal.
- 2. Supervisar y orientar la preparación de los diseños preliminares de planos.
- 3. Supervisar las labores que ejecutan los dibujantes.
- 4. Verificar los cálculos de materiales, sugeridos, según planos.
- 5. Dar seguimiento al trámite para la aprobación interna y externa de planos.
- 6. Coordinar con los Dibujantes Arquitectónicos el desarrollo de planos.
- 7. Orientar al personal sobre los servicios de la unidad.
- 8. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- 9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
- 10. Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.
- 11. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitarios de Licenciatura en: Arquitectura o Ingeniería Civil más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibujo de edificaciones.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Dibujo por computadora y manual.</li> <li>• Levantar espacios o áreas arquitectónicas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Programas de dibujo.</li> <li>• Trato correcto a las personas.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Seguir instrucciones de sus superiores.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE VIGILANTES DE INVESTIGACIÓN
- 1.2. **Código:** 80232040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 299
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de organizar, coordinar, dirigir y controlar interna y externamente el procedimiento para tramitar los hechos delictivos, investigaciones y responsabilidades de los hechos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el personal bajo su mando.
2. Coordinar con las autoridades internas y externas sobre hechos delictivos, la entrega del ciudadano que cometió el delito, en cumplimiento total de los procedimientos establecidos por la Policía Nacional.
3. Realizar las diligencias pertinentes ante la Fiscalía, Corregiduría, Juzgados, Dirección de Investigación Judicial y otros de acuerdo con los casos presentados.
4. Coordinar las investigaciones y las diligencias correspondientes, asigna al personal y da las directrices necesarias para su conclusión.
5. Verificar los informes y/o reportes preliminares y finales de hechos, denuncias que son enviadas a las autoridades superiores y judiciales.
6. Coordinar con los supervisores de los grupos la organización del personal y la implementación de nuevos métodos de trabajo.
7. Asegurar que se cumpla el Convenio con la Policía Nacional, sobre la custodia de las áreas externas del Campus.
8. Confeccionar y presentar informes de los hechos investigados y recomendar las soluciones pertinentes.
9. Realizar cronograma de visitas a los Centros Regionales Universitarios para coordinación o atención de casos.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico; seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura o Ingeniería aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos, Leyes, Acuerdos de la Institución y leyes a nivel nacional de Panamá.</li> <li>• Técnicas de recopilación de información.</li> <li>• Técnicas de captura de delincuentes.</li> <li>• Protección civil.</li> <li>• Técnica de antirrobo, anti-atraco, monitoreo, entre otros.</li> <li>• Técnicas de utilización de la tecnología de vigilancia (cámaras de video, barras de detención de vehículos, radio de comunicación, detectores de metales o dispositivos electrónicos biométricos de control de acceso (huella e iris de ojo), alcoholímetro.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Defensa personal</li> <li>• Técnicas de investigación policial.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Técnicas de observación y vigilancia policial.</li> <li>• Técnicas de confección de informes policivos.</li> <li>• Técnicas de entrevistas indagatorias.</li> <li>• Criminalística, atentados, persecución y otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Memorizar número, palabras, personas y detalles.</li> <li>• Percibir objetos a distancia.</li> <li>• Investigar.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Confección de informes investigativos.</li> <li>• Capturar a delincuentes.</li> <li>• Coordinación de vista, mano y pie.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Estabilidad emocional.</li> <li>• Agudeza visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

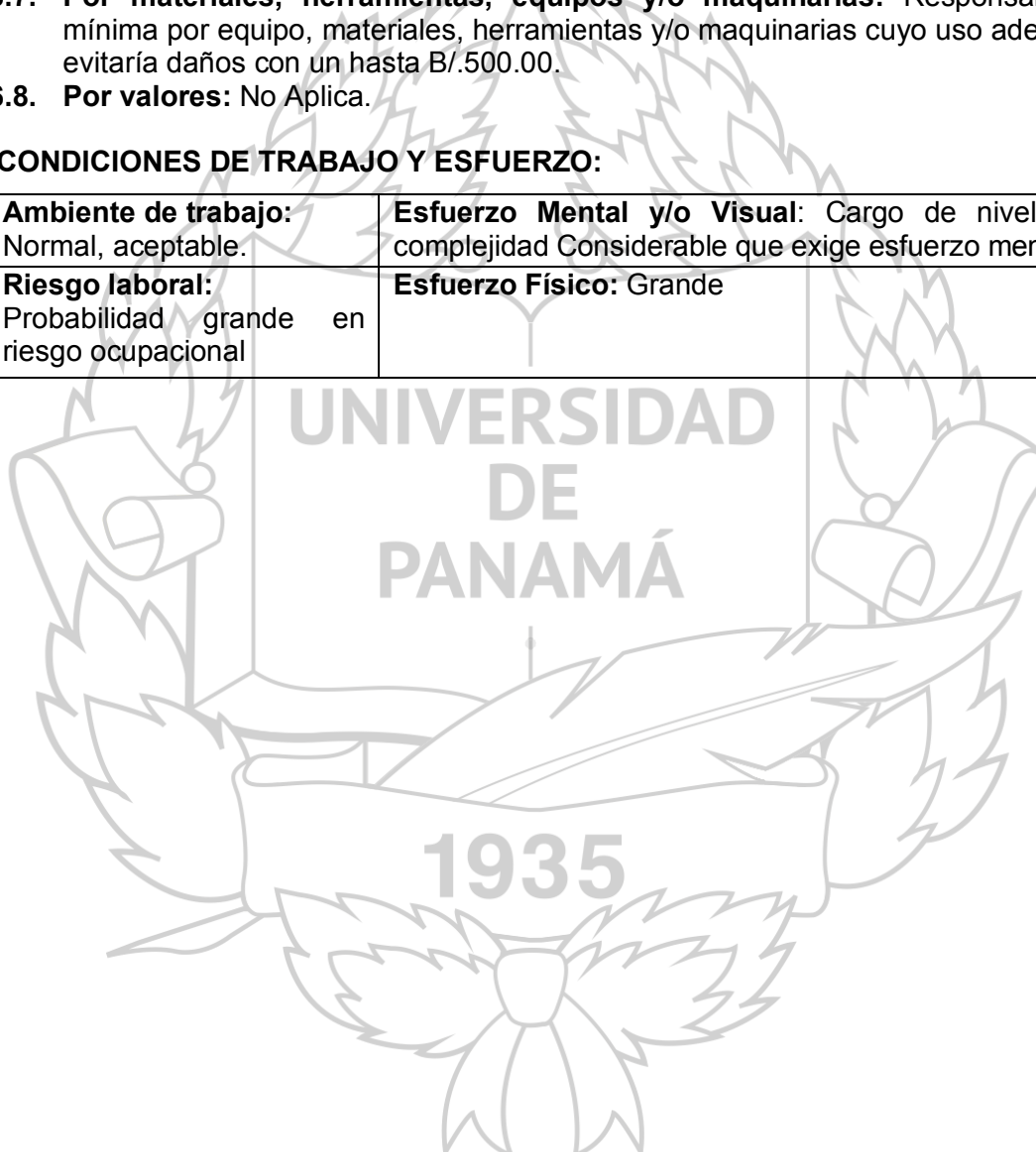
- 6.1. Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.



- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DE VIGILANTES DE TRÁNSITO
- 1.2. **Código:** 80232050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 302
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de organización, programación, dirección, coordinación y supervisión de la labor de los Supervisores y Vigilantes de Tránsito bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, programar, dirigir la labor del personal bajo su responsabilidad.
2. Realizar reuniones de coordinación con los Supervisores de Vigilante de Tránsito para llevar control de estacionamientos y mantener el orden y la fluidez vehicular en las vías.
3. Dar instrucciones a los Supervisores y Vigilantes de Tránsito referente a asignaciones especiales, señalizaciones, demarcaciones de los estacionamientos, tránsito vehicular, disposiciones legales, seguridad vial y otros.
4. Coordinar con la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre la entrega de los informes de los casos de colisiones o accidentes de tránsito ocurridos dentro del campus al igual que la documentación necesaria.
5. Elaborar estadísticas de boletas, colisiones o accidentes de tránsito, para analizar y presentar sugerencias de cambios.
6. Elaborar estrategias y presentarlas al Director de Protección para mejoras en el sistema de tránsito terrestre y estacionamientos de la Universidad de Panamá.
7. Participar en la coordinación de adiestramientos o capacitaciones para el personal de tránsito y realizar sugerencias de capacitaciones según la necesidad.
8. Mantener informado al Director de Protección de cualquier anomalía.
9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico; seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura o Ingeniería aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reglamento de tránsito.</li> <li>· Técnicas de captura de delincuentes.</li> <li>· Seguridad vial y funcionamiento de automóviles.</li> <li>· Técnica de antirobo, anti-atraco, monitoreo, y otras.</li> <li>· Defensa personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Confección de informes de accidentes de tránsito.</li> <li>· Investigación.</li> <li>· Percibir objetos a distancia.</li> <li>· Capturar a delincuentes.</li> <li>· Atender al público.</li> <li>· Coordinación, programación, supervisión.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Redactar informes técnicos.</li> <li>· Memorizar números, palabras, personas y detalles.</li> <li>· Coordinación vista, mano y pie.</li> <li>· Estabilidad emocional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Coordinación</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Tolerancia.</li> <li>· Liderazgo.</li> <li>· Lealtad.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 00142090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 314
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de planificación, organización y coordinación de las actividades administrativas de la Dirección de Cafeterías Universitarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar y tramitar la consecución de los servicios que se requieren en la Dirección de las Cafeterías Universitarias tales como: compras de materiales y/o equipos, caja menuda, transporte, saneamiento y trámites de tiempo compensatorio.
2. Verificar y solicitar a las secciones de la Dirección de las Cafeterías Universitarias, las necesidades requeridas.
3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección de las Cafeterías Universitarias, llevando el control de las partidas presupuestarias.
4. Confeccionar cronogramas de trabajo semestral de las actividades administrativas de la Dirección de las Cafeterías Universitarias.
5. Coordinar con el Director el trámite de correspondencia especial que emana y/o se recibe en la Dirección de las Cafeterías Universitarias.
6. Coordinar y verificar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de los equipos de la Dirección de las Cafeterías Universitarias.
7. Velar por mantener al personal con las herramientas necesarias para la realización de sus tareas.
8. Coordinar con el Director la renovación de contratos del personal eventual.
9. Llevar el inventario de los bienes con que cuenta la Dirección de las Cafeterías Universitarias.
10. Coordinar las evaluaciones del personal con el Director, Subdirector (a) y los Jefes de Secciones.
11. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su cargo.



12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de las actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, organización, coordinación y control de actividades.</li> <li>• Normas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de Personal.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Dar seguimiento a las tareas.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperatividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Emprendimiento.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.

6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.2,000.00.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
- 1.2. **Código:** 00143080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 361
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional Complejidad Amplia que planifica, organiza y dirige las actividades administrativas, controla los procesos de adquisición de insumos, control y verifica el presupuesto y el registro contable.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir las actividades administrativas del Departamento Administrativo de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, según lineamientos establecidos.
2. Coordinar la formulación del Presupuesto de financiamiento, inversiones de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
3. Aprobar las órdenes de servicio para retirar materiales del almacén, equipos y/o herramientas.
4. Coordinar la consecución y entrega de materiales para trabajos especiales.
5. Controlar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Dirección.
6. Evaluar con cada departamento la calidad de materiales que se requieren para los proyectos.
7. Programar y ejecutar inventarios periódicos de los materiales, equipos y herramientas, custodiadas en las áreas de trabajo.
8. Crear mecanismos para abastecer oportunamente los insumos necesarios para las distintas áreas de trabajo según proyectos.
9. Atender las solicitudes de insumos de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias según sus necesidades.
10. Evaluar requisiciones de materiales o servicios para determinar su viabilidad financiera.
11. Coordinar con distintas instancias universitarias las solicitudes de trabajo, previas indicaciones de los respectivos Departamentos.



12. Evaluar la viabilidad presupuestaria para ejecutar proyectos administrativos o académicos.
13. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, organización y dirección administrativa.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Trámites administrativos.</li> <li>• Normas y procedimientos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Dirigir proyectos de acuerdo a un cronograma.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dar seguimiento a la labor que se realiza.</li> <li>• Supervisar personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que maneja información confidencial.





- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 00143090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 357
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que planifica, organiza, dirige y controla las labores del Departamento Administrativo de la Imprenta. Coordina y supervisa el trabajo en las Secciones de Contabilidad y Almacén.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores que se realizan en el Departamento Administrativo de la Imprenta Universitaria.
2. Coordinar y supervisar el trabajo que ejecuta personal de menor nivel.
3. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Imprenta Universitaria, según lineamientos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
4. Preparar presupuestos y proyección para actividades específicas, proyectos y eventos especiales, según requerimientos.
5. Llevar el control de la adquisición de materiales, equipos, herramientas o maquinarias, según necesidades.
6. Revisar informes contables diversos generados por las actividades de la Imprenta Universitaria.
7. Orientar a funcionarios de la Imprenta en los trámites requeridos para la adquisición de materiales o equipos.
8. Verificar y refrendar el trabajo que realizan las diferentes Secciones, según proyectos.
9. Participar en el diseño de normas y procedimientos, según necesidades de la Imprenta Universitaria.
10. Dirigir la elaboración de manuales administrativos que faciliten el desarrollo de procesos de trabajo de la Unidad.
11. Participar en la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Imprenta Universitaria.
12. Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.



13. Capacitar al personal de menor nivel, en nuevas metodologías de trabajo.
14. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.
15. Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Institución.
16. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, horarios, normas de trabajo y demás.
17. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
18. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
19. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, organización y dirección administrativa.</li> <li>• Control interno.</li> <li>• Formulación de presupuestos.</li> <li>• Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Dirección y supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Legislación sobre actos públicos.</li> <li>• Normas de seguridad.</li> <li>• Normas universitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Analizar informes contables.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Redactar Informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Mantener Control Emocional.</li> <li>• Percibir detalles.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

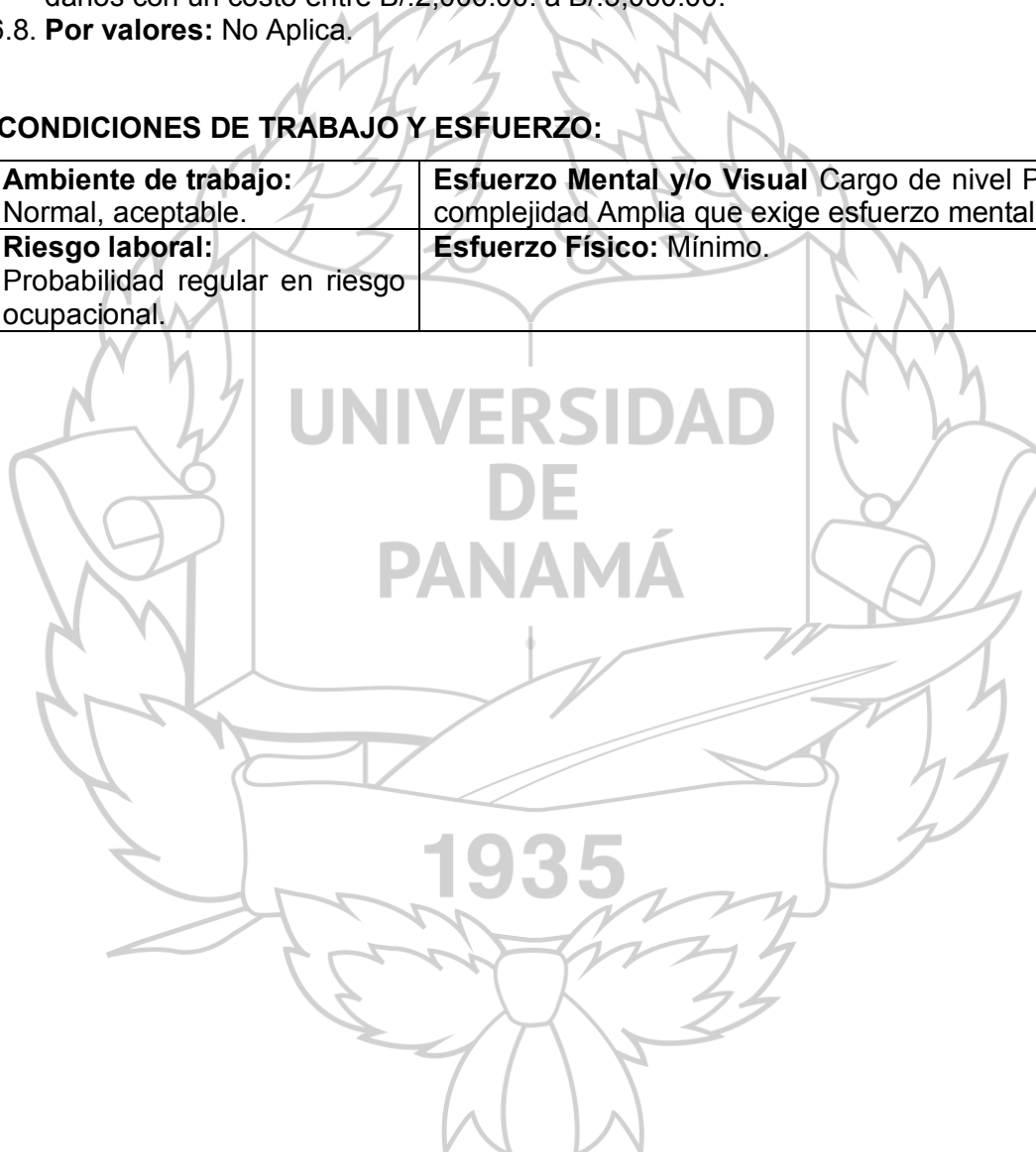
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Ampla que toma decisiones.



- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SIBIUP
- 1.2. **Código:** 00144010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 387
- 1.7. **Grado:** 24

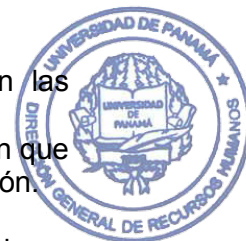
**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, que realiza tareas de gestión relacionadas con la planificación, organización, dirección, control y supervisión de las actividades del Departamento Administrativo del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones correspondientes a las labores administrativas del Departamento de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
2. Elaborar guías, normas y manuales de procedimientos para el desarrollo de las labores administrativas en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
3. Participar en la elaboración del informe de rendición de cuentas del SIBIUP.
4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del SIBIUP, según lineamientos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
5. Coordinar las solicitudes de traslado de partidas y redistribuciones del presupuesto de funcionamiento y autogestión.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del SIBIUP.
7. Administrar la caja menuda según normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
8. Coordinar la ejecución presupuestaria de acuerdo con los proyectos, actividades específicas y eventos especiales según requerimientos.
9. Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.
10. Gestionar los recursos económicos para para la capacitación y actualización del personal de acuerdo con las solicitudes del SIBIUP.
11. Coordinar capacitaciones para el personal bajo su cargo en nuevas metodologías de trabajo.





12. Planificar la adquisición de mobiliario, equipo e insumos de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades del SIBIUP.
13. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.
14. Planificar y supervisar los inventarios de los activos fijos del SIBIUP.
15. Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizados los procesos de trabajo.
16. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
18. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial más una Maestría relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, contabilidad o Ingeniería Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	c) Cinco (5) años en labores del cargo. d) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control de actividades, programas y proyectos.</li> <li>• Diseño, presentación y ejecución de presupuesto.</li> <li>• Reglamentación presupuestaria y normas de auditoría.</li> <li>• Normas del sistema de compras gubernamentales.</li> <li>• Ley de Panamá Compras.</li> <li>• Manejo de caja menuda, según normas gubernamentales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Normas y control de inventario.</li> <li>• Gestión de unidades de información.</li> <li>• Planificación estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Manejo de estrés</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Probidad</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Meticulosidad</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.



- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 1.2. **Código:** 10342010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría Asuntos Estudiantiles
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Vicerrector
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 318
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de planificación, organización y supervisión en el desarrollo de las actividades y eventos deportivos estudiantiles en la Institución. Es responsable de supervisar los sistemas de control de las instalaciones deportivas adscritas a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de los procesos de trabajo del Departamento de Actividades Deportivas.
2. Organizar actividades deportivas estudiantiles extracurriculares en la Institución.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento, según parámetros de la Dirección General de Planificación Universitaria.
4. Administrar el desarrollo de eventos y actividades deportivas interuniversitarias, a nivel nacional o internacional.
5. Establecer sistemas de control interno para las instalaciones deportivas y dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales vinculadas al deporte.
7. Asesorar a autoridades y estudiantes en las distintas actividades deportivas estudiantiles.
8. Preparar reglamentos técnicos administrativos para uso y control de las instalaciones técnicas.
9. Llevar el control de desarrollo del deporte universitario, a través de fichas técnicas.
10. Controlar las actividades administrativas en general del departamento.
11. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo.
12. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, según las normas y procedimientos vigentes.



14. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en Educación Física más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título universitario a nivel de Licenciatura en Educación Física más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso administrativo de instalaciones deportivas.</li> <li>• Técnicas deportivas.</li> <li>• Elaboración de proyectos.</li> <li>• Control interno.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Bioseguridad.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportes.</li> <li>• Organizar eventos.</li> <li>• Formular proyectos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00. a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
- 1.2. **Código:** 10342020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Vicerrector
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 308
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de planificación, coordinación, programación, supervisión y ejecución de actividades estudiantiles en la Institución con el propósito de proyectarse a la comunidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y coordinar actividades estudiantiles, según proyectos institucionales.
2. Atender estudiantes, asociaciones y grupos estudiantiles, para las solicitudes de creación de grupos, inventarios de los locales estudiantiles, aspectos jurídicos, deberes y derechos de los estudiantes de primer ingreso.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas y el uso de los recursos asignados.
4. Preparar y presentar informes sobre las actividades realizadas por los grupos estudiantiles.
5. Servir de enlace y mediador entre las asociaciones, grupos y la Vicerrectoría en caso de movilizaciones, conflictos y otras situaciones.
6. Vigilar la aplicación de los reglamentos de asociaciones, Estatuto, elecciones.
7. Participar en la preparación del programa semestral de conferencias, congresos, seminarios, mesas redondas de interés nacional e Institucional.
8. Dictar charlas de orientación a las asociaciones estudiantiles con relación al Reglamento de Asociaciones Estudiantiles.
9. Participar en la relación de estudios e investigaciones especiales en las áreas de planificación académica, administrativa y de evaluación universitaria.
10. Organizar el programa de voluntarios estudiantiles.
11. Coordinar y mantener la conexión con los estudiantes graduandos para colaborar con la consecución de instructores en las áreas de matemáticas, física, química, español e inglés.



12. Realizar trámites de pasaportes, exoneración de impuestos, convenios, acuerdos nacionales e internacionales.
13. Llevar el control de evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
15. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título universitario de Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social e Ingeniería, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título universitario de Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social e Ingeniería, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planificación de actividades estudiantiles.</li> <li>· Procedimientos de atención a estudiantes.</li> <li>· Atención de conflictos.</li> <li>· Leyes universitarias: Estatuto, Reglamentos y todas aquellas disposiciones académicas del área estudiantil.</li> <li>· Orientación y asesoramiento estudiantil.</li> <li>· Redacción de informes técnicos.</li> <li>· Confección de estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recopilación de datos.</li> <li>· Coordinar, organizar, programar, supervisar y ejecutar actividades.</li> <li>· Memoria sobre números o palabras.</li> <li>· Ser un ente mediador</li> <li>· Redactar informes técnicos.</li> <li>· Comunicación Asertiva.</li> <li>· Relaciones Interpersonales.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Transparencia.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Liderazgo.</li> <li>· Prudencia.</li> <li>· Lealtad.</li> <li>· Confidencialidad.</li> <li>· Justicia.</li> <li>· Sensibilidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

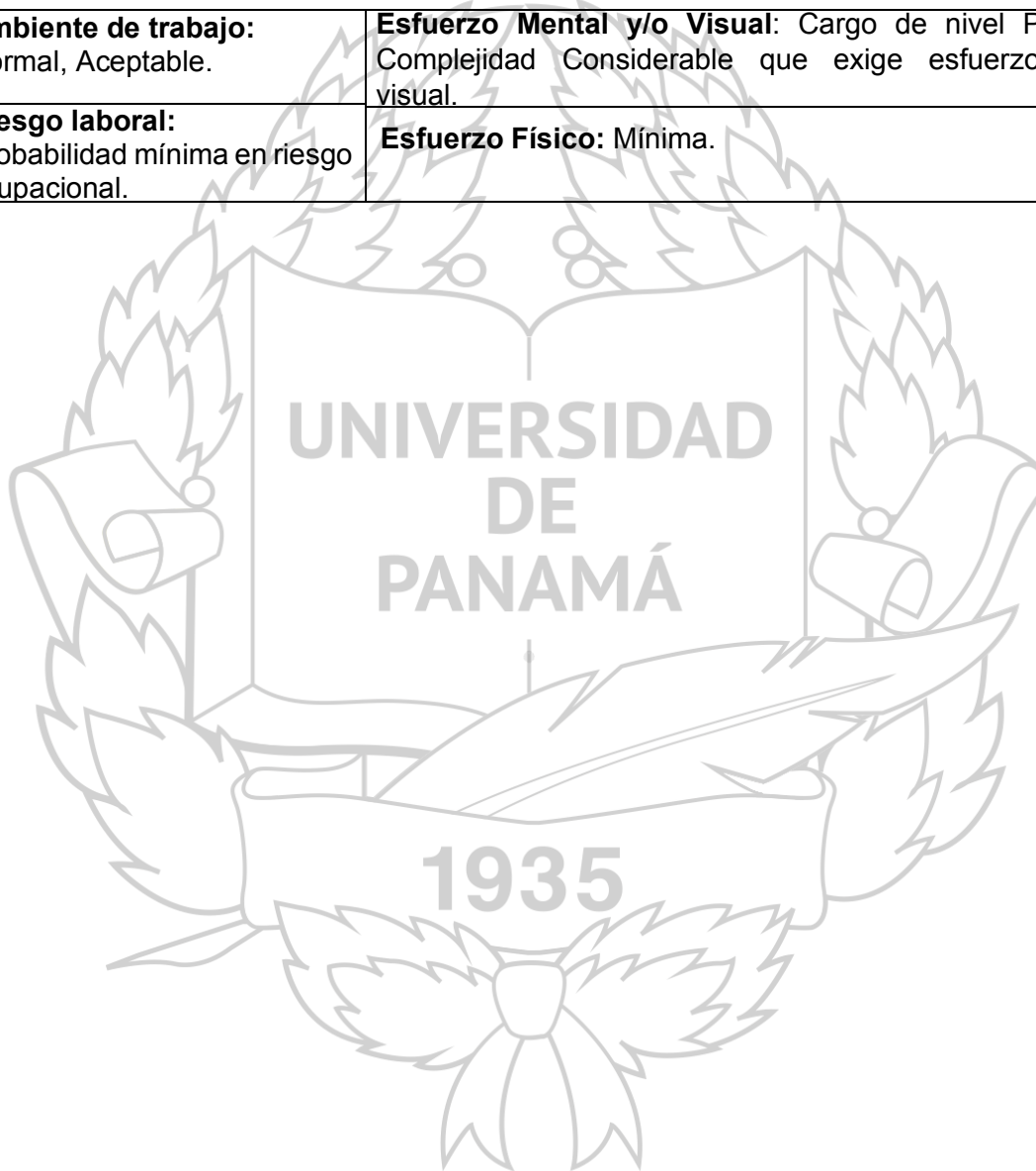
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00. a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN (DITIC)
- 1.2. **Código:** 10043080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 384
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, controla y supervisa las tareas de monitoreo de la infraestructura de tecnología de información y comunicación de la Universidad de Panamá. Vela por el estricto cumplimiento de las políticas establecidas en el “Reglamento Sobre el Buen Uso y Seguridad de los Recursos y Servicios Informáticos y de Comunicación”, para garantizar la calidad, seguridad, disponibilidad y capacidad de los servicios y recursos de tecnología de información y comunicación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar diariamente las tareas y actividades que realiza el personal a su cargo, bajo las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar la planificación y la supervisión del monitoreo de la infraestructura de tecnología de información y comunicación de la Institución.
3. Velar por la calidad y disponibilidad de los servicios y recursos de tecnología de información y comunicación.
4. Estructurar y proponer los planes de respaldo, de reducción de riesgo y de recuperación de la infraestructura de tecnología de información y comunicación.
5. Investigar metodologías y tecnologías innovadoras para sugerir su aplicación en programas y proyectos.
6. Custodiar y mantener actualizada la documentación relacionada con los servicios y procedimientos de su área de responsabilidad.
7. Supervisar la instalación, configuración y el mantenimiento, preventivo y correctivo de los servidores, sistemas operativos, base de datos, dispositivos de comunicación y del cableado.
8. Proponer, evaluar e implementar cambios en la infraestructura de tecnología de información y comunicación.



9. Formular el plan de pruebas para verificar la calidad, funcionalidad y operatividad de los componentes de la infraestructura de tecnología de información y comunicación.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Configuración de equipos de comunicaciones y redes.</li> <li>• Instalación y configuración de software de comunicaciones.</li> <li>• Interpretación de Planos de red de comunicación.</li> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de equipos de comunicación.</li> <li>• Diseño e interpretación de planos de red de comunicación.</li> <li>• Monitoreo, detección y solución de conflictos en la red.</li> <li>• Estándares para cableado estructurado y configuración de redes.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de equipos informáticos.</li> <li>• Recordar o identificar detalles de los distintos proyectos a desarrollar.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.

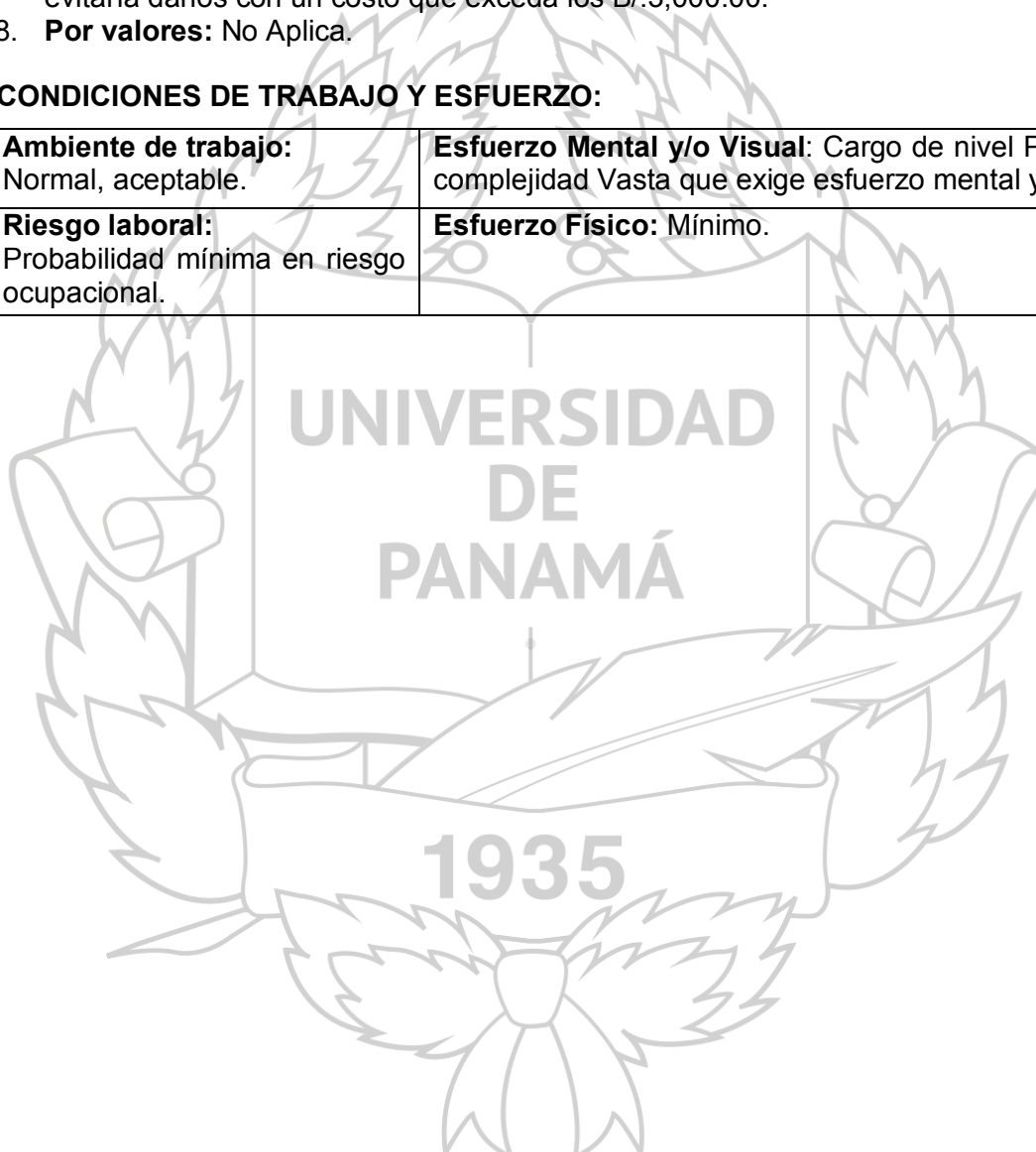




- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda los B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS (DITIC)
- 1.2. **Código:** 01044050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 384
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las tareas y servicios que ofrece el Departamento de Administración de Proyectos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Evalúa el desempeño del personal bajo su cargo y supervisa el avance de los proyectos informáticos con el objetivo de que los usuarios reciban una atención efectiva y eficiente, con altos niveles de calidad. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar diariamente las tareas y actividades que realiza el personal a su cargo, bajo las normas y procedimientos establecidos.
2. Supervisar permanentemente el avance de los proyectos en ejecución asegurando el cumplimiento de las fechas establecidas para que se cumpla a cabalidad con el cronograma establecido.
3. Participar en la ejecución de los proyectos brindando asesoría en base a sus conocimientos y experiencia.
4. Supervisar la ejecución del plan de liberación de productos y servicios de manera coordinada con el Jefe del Departamento que Desarrolla el Proyecto.
5. Participar periódicamente en reuniones de trabajo con el personal a su cargo para planificar y coordinar la ejecución de nuevos proyectos.
6. Confirmar la satisfacción del usuario al finalizar un proyecto con respecto a los servicios ofrecidos y mejora sus procesos con el objetivo de que los usuarios reciban una atención efectiva y eficiente con altos niveles de calidad.
7. Evaluar los requerimientos de capacitación de los funcionarios para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del trabajo y mantenerse actualizado con las mejores prácticas relacionadas con la administración de proyectos.



8. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como el cumplimiento del horario, normas de trabajo y procedimientos.
9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y supervisión de recursos humanos.</li> <li>• Administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Administración de sistemas de información.</li> <li>• Análisis y desarrollo de procesos.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de equipos informáticos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo eso adecuado evitaría daños con un costo que exceda los B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS CORPORATIVOS Y CENTRO DE PROCESO DE DATOS (DITIC)
- 1.2. Código:** 01044060
- 1.3. Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. Supervisa personal:** Si
- 1.6. Puntos:** 384
- 1.7. Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las tareas y servicios que ofrece el Departamento de Administración de Sistemas Corporativos y Centro de Proceso de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Evalúa el desempeño del personal bajo su cargo y supervisa el estado de las redes de comunicación y el procesamiento de los datos de la Institución con el objetivo de que los servicios brindados satisfagan los requerimientos de los usuarios de forma integral, fortaleciendo y optimizando los procesos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar diariamente las tareas y actividades que realizan los colaboradores a su cargo, bajo las normas y procedimientos establecidos.
2. Supervisar permanentemente las actividades de instalación, configuración y mantenimiento preventivo de los servidores, sistemas operativos y bases de Datos.
3. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos, evaluar su objetivo, alcance, la viabilidad y el costo.
4. Planificar, organizar, controlar y coordinar las acciones correspondientes para brindar el servicio de soporte a la infraestructura del centro de proceso de datos y a los sistemas corporativos.
5. Organizar las tareas a desarrollar de acuerdo con los incidentes y solicitudes de servicio escaladas a través del sistema de atención a incidentes y de los recursos existentes, asegurando una atención.
6. Participar periódicamente en reuniones de trabajo con el personal a su cargo para planificar y coordinar la ejecución de nuevos proyectos.





7. Confirmar la satisfacción del usuario con respecto a los servicios ofrecidos y mejora de sus procesos con el objetivo de que los usuarios reciban una atención efectiva y eficiente con altos niveles de calidad.
8. Evaluar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del trabajo y mantenerse actualizado con las mejores prácticas relacionadas con la administración de proyectos.
9. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, el cumplimiento del horario, normas de trabajo y procedimientos.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y supervisión de recursos humanos.</li> <li>• Fundamentos de base de datos.</li> <li>• Administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Protocolos de comunicación.</li> <li>• Modelo de datos.</li> <li>• Administración de sistemas de información.</li> <li>• Análisis y desarrollo de procesos.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de equipos informáticos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

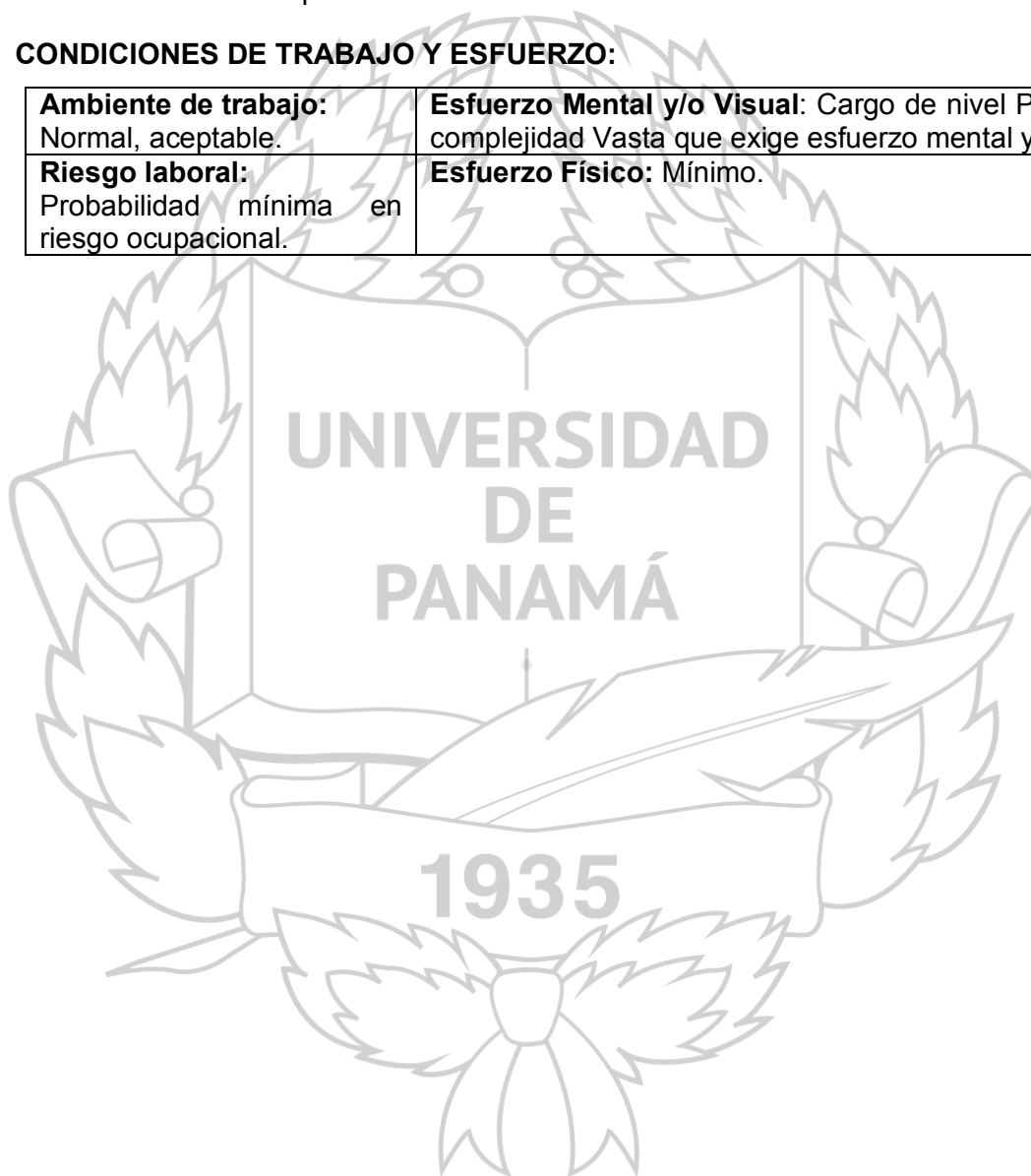
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que excede B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEO
- 1.2. **Código:** 20731040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 234
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que dirige y supervisa las labores que se realizan en el Departamento de Aseo. Controla la dotación de suministros al personal que labora en este departamento. Es responsable por la calidad de servicio que brinda el Departamento.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Dirigir y organizar el trabajo que se debe realizar en el Departamento de Aseo.
2. Revisar las órdenes de servicio, clasificar según prioridad y distribuir de acuerdo con el servicio solicitado.
3. Supervisar el trabajo que realiza el personal del Departamento en las distintas instalaciones de la Institución.
4. Controlar la asistencia, permisos, tiempo compensatorio y vacaciones del personal del Departamento.
5. Coordinar diariamente con los supervisores de cada Sección del Departamento, los materiales y suministros necesarios para atender las órdenes de servicio.
6. Coordinar con el superior inmediato los trabajos necesarios.
7. Confeccionar presupuestos de materiales y equipos.
8. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y organización de actividades.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Ortografía y redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Cumplir instrucciones de su superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00. a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
- 1.2. **Código:** 10142010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Vicerrector
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 346
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas de planificar, diseñar, coordinar y supervisar programas y/o proyectos de Bienestar Estudiantil, Servicio Social, Seguro Estudiantil y otros programas. Elabora anualmente su programación, participa en reuniones de planificación y coordinación, supervisa personal y presenta informes de su gestión realizada.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, diseñar, coordinar y supervisar los programas y/o proyectos de Bienestar Estudiantil, Servicio Social, Seguro Estudiantil y otros.
2. Elaborar el programa de trabajo anual del Departamento de Bienestar Estudiantil.
3. Asesorar al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles en lo referente a la política social hacia los estudiantes.
4. Representar al departamento ante las autoridades y organismos externos e internos.
5. Planificar y coordinar las labores de Bienestar Estudiantil.
6. Efectuar jornadas de capacitación a sus subalternos.
7. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Trabajo Social más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Trabajo Social más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y elaboración de programas y proyectos de Bienestar Estudiantil.</li> <li>• Herramientas digitales.</li> <li>• Técnicas de entrevista.</li> <li>• Coordinación de eventos y/o actividades.</li> <li>• Operación de computadoras.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Psicología, trabajo social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el idioma español.</li> <li>• Razonamiento cuantitativo.</li> <li>• Detectar problemas sociales.</li> <li>• Memoria sobre números y palabras.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de conceptos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Prudencia.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE PLANOS E INSPECCIONES
- 1.2. **Código:** 50144000
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 377
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas de planificación, dirección y control de los procesos técnicos y profesionales de ingeniería y arquitectura del Departamento de Centro de Planos e Inspecciones. Evalúa planos e informes de inspecciones técnicas. Asesora en la solución de problemas de ingeniería y arquitectura.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar y organizar las actividades profesionales y técnicas del Departamento, según requerimientos.
2. Dirigir y controlar los procesos de diseño de Planos e inspección de obras de construcción.
3. Evaluar planos e informes de inspecciones de acuerdo con normas y procedimientos técnicos.
4. Recomendar cursos de acción frente a imprevistos en los procesos de construcción.
5. Evaluar y refrendar especificaciones técnicas, para pliegos de cargos.
6. Tomar decisiones administrativas y técnicas de los procesos de trabajo.
7. Participar en actos públicos relacionados a proyectos de construcción.
8. Coordinar reuniones de evaluación de los avances de obras de construcción.
9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
11. Presentar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil más una Maestría relacionado al cargo. b) Título Universitarios a nivel de Licenciatura en Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas gubernamentales de la construcción.</li> <li>• Normas y procedimientos de obras civiles.</li> <li>• Evaluación de planos isométricos.</li> <li>• Diseño de planos de obras de construcción.</li> <li>• Elaboración y ejecución de presupuesto.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Estándares de calidad.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Agilidad mental y visual.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTO DEL SIBIUP
- 1.2. **Código:** 01044020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 378
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, que realiza tareas planificando, dirigiendo y supervisando las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un Departamento de Cómputo del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las acciones correspondientes a los servicios administrativos o técnicos que son competencias del Departamento de Cómputo del SIBIUP.
2. Coordinar las actividades técnicas y administrativas en base a las normas y políticas establecidas.
3. Distribuir el trabajo entre el personal de acuerdo con los requerimientos.
4. Supervisar el trabajo que realiza cada uno de los servidores públicos administrativo en la unidad bajo su cargo.
5. Sugerir mecanismos, procedimientos o prácticas administrativas o técnicas, tomando en cuenta la necesidad del usuario y las solicitudes que se presentan de diferentes Bibliotecas del SIBIUP.
6. Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.
7. Capacitar al personal en nuevas metodologías de trabajo.
8. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.
9. Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizados los procesos de trabajo.
10. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.



13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Ciencias Informáticas, más una Maestría relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Ciencias Informáticas, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	c) Cinco (5) años en labores del cargo. d) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y administración de bibliotecas.</li> <li>• Sistemas de clasificación y catalogación.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Procesos de trabajo.</li> <li>• Formulación de proyectos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Restauración de material bibliográfico.</li> <li>• Técnicas de inventario.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Organizar el trabajo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Catalogar y clasificar con efectividad.</li> <li>• Identificar fuentes bibliográficas.</li> <li>• Elaborar programas.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Tomar decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
- 1.2. **Código:** 00544310
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 405
- 1.7. **Grado:** 26

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas a la planificación, organización y control de las labores contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución y suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables que surgen de las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales a nivel nacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar y administrar el Sistema de Contabilidad en general de la Institución, para que se ajuste a las leyes, normas y reglamentos gubernamentales vigentes.
2. Orientar y asesorar a las unidades administrativas o docentes en la integración de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la Institución.
3. Preparar y presentar periódicamente los Informes Financieros Institucionales y Complementarios de la Institución, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental, para los fines correspondientes tanto internos como externos.
4. Establecer el programa de contabilidad de costo a fin de registrar y determinar el valor total de los proyectos de construcción y de la investigación agropecuaria de acuerdo a las normas establecidas.
5. Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento.
6. Velar para que las cuentas contables que representan anticipos de fondos para gastos sean adecuadamente controladas, con la apropiada sustentación.
7. Constituir al Departamento de Contabilidad como el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera y/o que sirva de base de datos de un sistema de información financiera.



8. Establecer y vigilar que los registros contables de las operaciones que se realicen sean clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el adecuado control del endeudamiento.
9. Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.
10. Velar por la aprobación, aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentaciones, normas, políticas, procedimientos de contabilidad gubernamental y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo con la normativa vigente.
11. Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo y presupuesto anual del Departamento.
12. Asistir a reuniones y comisiones, relacionadas con el tema de su competencia.
13. Coordinar todo lo relacionado con las auditorías externas y dar seguimiento a sus recomendaciones.
14. Conciliar entre los organismos financieros y la Institución los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda.
15. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras del Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
16. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
18. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título universitario de Licenciatura en: Contabilidad, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título universitario de Licenciatura en: Contabilidad, más una especialidad a nivel de Postgrado relacionado cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Ciclo completo de contabilidad</li> <li>• Normas administrativas del sector público.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de normas y procesamientos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Evaluación de proyectos.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> <li>• Analizar estados financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Tolerante.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Innovador.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Elaborar estados financieros.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Normas de contrataciones Públicas vigentes.</li> <li>• Elaboración de planillas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> </ul>	
---	---	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto que exceda los B/3,000.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE FACULTAD, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 1.2. **Código:** 00543300
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Decano o Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 357
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y autorizar el uso de fondos de autogestión, tramite de la documentación correspondiente a contrataciones especiales de: facilitadores, personal docente nacional y/o extranjero a través de los fondos de autogestión. (Cargo que aplica para Facultades y otras Unidades Administrativas que manejen fondos de autogestión superior a 1.5 millones de dólares anuales).

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Formular el anteproyecto de presupuesto de autogestión y funcionamiento de la Unidad.
2. Confeccionar el informe de ejecución presupuestaria mensual.
3. Coordinar y verificar la correcta emisión de los formularios de traslado de partidas del fondo de autogestión.
4. Coordinar y verificar la redistribución de partidas presupuestarias.
5. Verificar los informes de Ingreso de autogestión.
6. Recopilar, registrar y controlar los informes de autogestión de los distintos departamentos de la Unidad donde labora.
7. Coordinar y verificar la creación de cuentas en el Sistema de Caja de Servicios Especiales.
8. Validar los saldos del banco con el mayor por comprobantes conciliado.
9. Coordinar y supervisar los arqueos de caja sorpresivos a los custodios de su Unidad.
10. Realizar seguimiento a uso de las normas y procedimientos establecidos por la administración financiera Institucional.
11. Llevar el control de auxiliar contable de cuentas por pagar y por cobrar en su Unidad.
12. Analizar y verificar las subsanaciones de los cheques de autogestión.





13. Implementar nuevos controles para mejorar los procesos en el área de ingresos y egresos.
14. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más una especialización a nivel de Postgrado relacionado cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad más un Diplomado relacionado cargo.	b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Análisis Financiero.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Normas administrativas del Sector Público.</li> <li>• Normas de contrataciones públicas vigente</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y desarrollar normas y procedimientos para redactar informes técnicos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Análisis de estados financieros.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Capacidad para dirigir proyectos de acuerdo a un cronograma.</li> <li>• Evaluar proyectos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Innovador.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

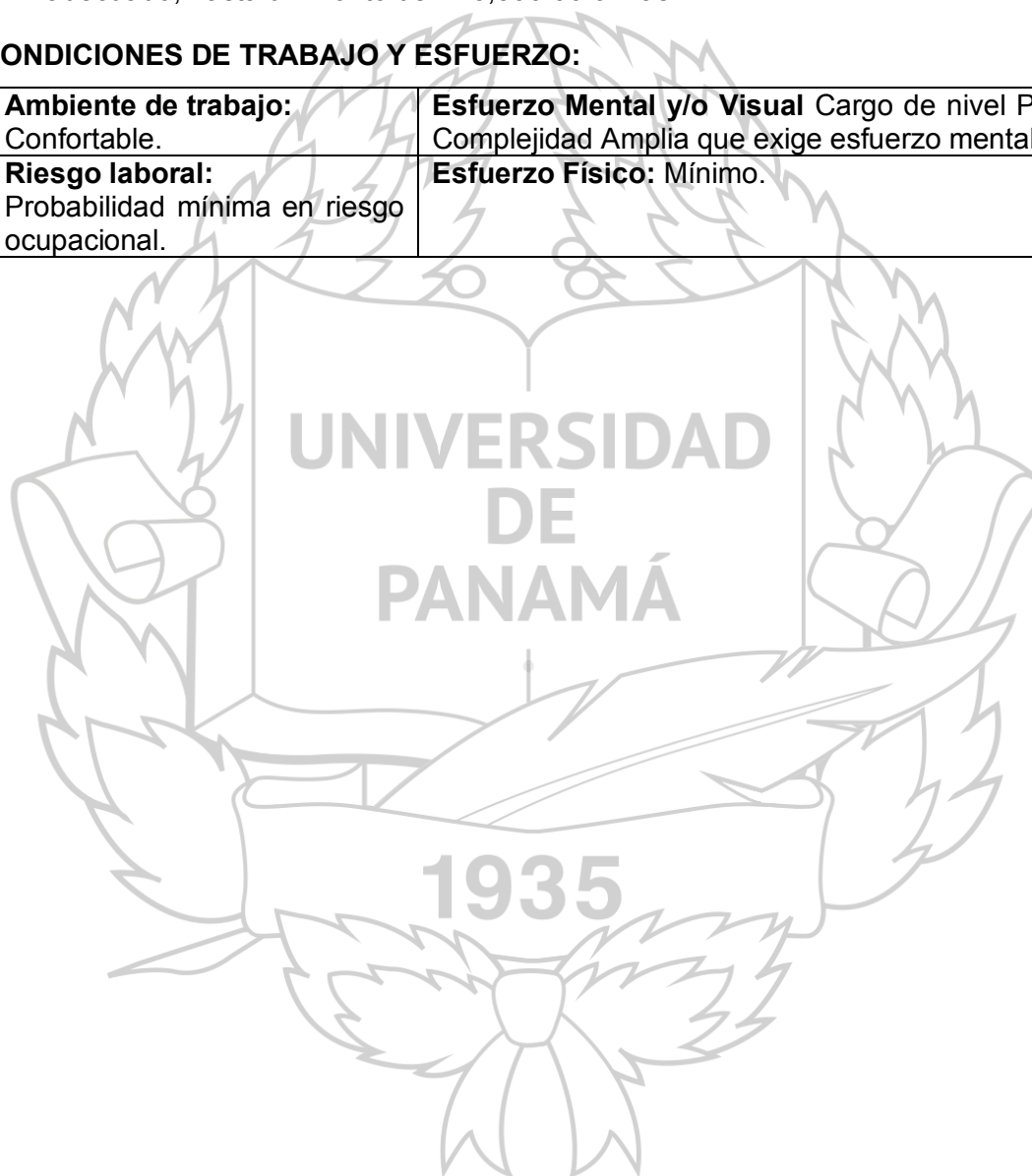
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Ampla que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DE LA VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO
- 1.2. **Código:** 00343030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 346
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que planifica, coordina y supervisa las tareas relacionadas con el proceso de formulación presupuestaria (funcionamiento y autogestión), registro y codificación de documentos de créditos, efectúa ajustes, analiza informes y dirige los controles presupuestarios y financieros. Supervisa el funcionamiento de las ejecuciones presupuestarias en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de formulación del presupuesto de funcionamiento y autogestión de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, según normas y procedimientos establecidos.
2. Analizar la programación de los gastos e ingresos, del financiamiento general del presupuesto asignado a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, según requerimientos.
3. Coordinar los sistemas y procedimientos presupuestarios y financieros, para un mayor rendimiento de los fondos de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
4. Coordinar la vinculación y compatibilidad de los presupuestos con planes operativos alineados al Plan de Desarrollo Institucional.
5. Realizar vistas presupuestarias (internas), para la coordinación, análisis y trámite de los programas, proyectos, solicitudes de crédito de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
6. Coordinar, analizar y tramitar las solicitudes de traslados de partidas y redistribuciones de asignación de saldos los presupuestos de funcionamiento y autogestión, basándonos en los comportamientos históricos.



7. Orientar a los Directivos de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, en los procedimientos y criterios oficiales para elaborar anteproyecto de presupuesto (a nivel departamental y unidad ejecutora), según normas vigentes.
8. Verificar los informes presupuestarios con Sistema Económico Financiero – UP (SEF) y el comportamiento de la ejecución presupuestaria de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
9. Evaluar los Flujos de efectivo, conciliaciones bancarias y demás informes financieros de la unidad ejecutora.
10. Elaborar gráficas y estadísticas de la Ejecución del Presupuesto de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
11. Supervisar y coordinar con el Departamento de Contabilidad (interno), el comportamiento y la ejecución del presupuesto, el manejo y control de los Proyectos (Cuentas Internas, Requisiciones, Ordenes de Compras, Saldo y Control de Gastos, Relación de Viáticos, Reembolsos de Caja Menuda, Solicitudes de Bienes y/o Servicios, Planillas, entre otros.).
12. Diseñar y actualizar los indicadores de Gestión Presupuestaria.
13. Analizar los resultados económicos y financieros de la gestión anual de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, con el propósito de formular una adecuada prognosis del equilibrio presente y futuro de la misma (Series Históricas).
14. Coordinar y recomendar los momentos de los ingresos, gastos y programación financiera proyectada de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, en cada ejercicio fiscal.
15. Analizar y coordinar el gasto financiero de los Proyectos de Investigación, tanto nacionales como internacionales.
16. Coordinar y recomendar las asignaciones mensuales de la Gestión Financiera de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
17. Revisar, analizar y tramitar las Acciones de Personal, además de las modificaciones y adecuaciones a la Estructura de Recursos Humanos de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
18. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según procedimientos.
19. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
20. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
21. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería Industrial más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería industrial más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	





## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios, normas y procedimientos que rigen la administración pública.</li> <li>• Normas y procedimientos presupuestarios gubernamentales.</li> <li>• Análisis presupuestario y financiero.</li> <li>• Normativa Universitaria.</li> <li>• Construcción de indicadores.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Elaboración y evaluación de presupuestos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- 1.2. **Código:** 00544320
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 391
- 1.7. **Grado:** 25

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, organiza, dirige y controla las labores que garantizan la ejecución presupuestaria fundamentada en los lineamientos internos de la Institución y en la normativa gubernamental vigente, por la cual se dicta el presupuesto General del Estado. Suministra información oportuna y confiable sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores que se realizan en las Secciones bajo su Departamento, para la ejecución correcta de los Presupuestos de Funcionamiento, Autogestión e Inversión, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Finanzas.
2. Supervisar la codificación de los documentos de afectación presupuestaria: órdenes de compra, contratos, viáticos, planillas adicionales, cuentas directas tal como las transferencias de partidas a los Centros Regionales y Facultad de Ciencias Agropecuarias y Servicios básicos.
3. Supervisar los registros de la documentación inherente a las Secciones de Ejecución Presupuestaria de Funcionamientos y Autogestión y la Sección de Ejecución Presupuestaria de Inversión.
4. Asesorar y apoyar a las unidades ejecutoras en la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución y modificaciones presupuestarias.
5. Evaluar periódicamente la ejecución y la disponibilidad presupuestaria a fin de proponer medidas correctivas oportunamente.
6. Analizar, evaluar y preparar propuestas sobre las solicitudes de incrementos de créditos presupuestarios que requieran las unidades ejecutoras para nuevos planes.
7. Realizar las reservas presupuestarias requeridas para los contratos de personal y de servicios y aquellas derivadas de las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria requeridas por las unidades ejecutoras.



8. Presentar informes consolidados de la ejecución presupuestaria por objetos de gasto, unidad ejecutora y movimiento de partidas para fines estadísticos, análisis de estudios de proyectos, estimaciones de los ingresos y egresos de la Dirección de Finanzas y otros organismos internos y externos.
9. Supervisar los registros de los Créditos Adicionales, Créditos Extraordinarios, Redistribución y Traslados de Partidas
10. Analizar y balancear las diferencias de los compromisos presupuestarios con la oficina del Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG) de la Contraloría General de la República.
11. Verificar que se remita a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, el registro de la Planilla de Salarios quincenalmente.
12. Verificar el cálculo de los viáticos de las misiones oficiales dentro del país y los reembolsos de cajas menudas.
13. Supervisar el registro de los ingresos presupuestarios en el Sistema de Ingresos de la Contraloría General de la República.
14. Presentar informes mensuales de los documentos comprometidos pendientes de pago e informar mediante nota a la Sección de Registros Contables y Servicios Especiales las sumas de compromisos mensuales del Presupuesto.
15. Preparar el informe de cierre anual del Presupuesto, coordinando con Dirección de Finanzas.
16. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
17. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras del Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
18. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
19. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
20. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
21. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título universitario de Licenciatura en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas más una Maestría relacionada al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo.
b) Título universitario de Licenciatura en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas más una especialidad a nivel de Postgrado relacionado cargo.	b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Normas de Contrataciones Públicas vigentes</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de normas y procesamientos.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Evaluar proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar estados financieros.</li> <li>• Elaboración de planillas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.</li> <li>• Normas Administrativas del Sector Público.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Analizar estados financieros.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo.</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Innovador.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>
---	---	--

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.2,000.00.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.</p>



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- 1.2. **Código:** 00344060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 378
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, que planifica, organiza, dirige y coordina las tareas de formulación e implementación del plan de desarrollo institucional y planes operativos anuales de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Preparar, coordinar junto a los Jefes de los Departamento de la Dirección de Planificación y Evaluación Universitaria, el Plan Operativo Anual a través de los informes de seguimiento y controles, atendiendo las directrices de la Dirección y la Rectoría
2. Evaluar la ejecución del plan operativo a través de los informes de seguimiento y control, a fin de determinar su cumplimiento según la metas, objetivos y programación establecidos.
3. Asesorar a las coordinaciones de planificación en las Facultades y Centros Regionales Universitarios sobre la integración del Sistema de Planificación.
4. Participar periódicamente, junto con los Jefes de Departamentos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, en la elaboración del Plan Estratégico y formulación de las pautas para el plan de desarrollo universitario.
5. Participar en comisiones de trabajo y reuniones informativas sobre temas de Desarrollo Institucional ejecución y evaluación a nivel interno y externo.
6. Asistir al Director General para orientar la política general de programación y el Plan de Desarrollo Universitario.
7. Coordinar y preparar informes anuales sobre actividades realizadas por la administración universitaria, para uso interno y de otras instituciones.
8. Preparar informes consolidados de todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Institución para el Informe de Rendición de Cuentas y la Memoria Anual.





9. Recomendar el diseño y actualización de los procedimientos internos de las diferentes dependencias de la Institución.
10. Elaborar matrices y formatos que faciliten la recopilación de la información de la gestión universitaria.
11. Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente al proceso de dirección estratégica universitaria.
12. Efectuar jornadas de capacitación, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, de los procesos de trabajo y técnicas, según especialidad y programación.
13. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
15. Asignar periódicamente las actividades de cada funcionario del Departamento de acuerdo con el plan operativo anual.
16. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección estratégica</li> <li>• Planificación universitaria</li> <li>• Gestión de la calidad.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Análisis administrativo.</li> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Organización administrativa.</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Redacción y de ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Gestión efectiva del tiempo.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Analizar e interpretar datos estadísticos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética</li> <li>• Integridad</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL DE SIBIUP
- 1.2. **Código:** 00844030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 383
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, que realiza tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, control y supervisión de las actividades técnicas que se realizan en el Departamento de Desarrollo y Análisis Documental del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisa las acciones correspondientes a las labores técnicas del Departamento de Desarrollo y Análisis Documental del SIBIUP, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
2. Desarrollar e implementar políticas para el procesamiento técnico del material documental.
3. Elaborar guías, normas y manuales de procedimientos para el desarrollo de las labores en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
4. Participar en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas del SIBIUP.
5. Coordinar y supervisar la actualización de los sistemas de gestión de información de acuerdo con normas nacional e internacionales.
6. Coordinar con los Departamentos los proyectos propuestos para incrementar el desarrollo de colecciones.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del SIBIUP.
8. Gestionar la adquisición de material documental de acuerdo con el presupuesto asignado y la política de desarrollo de colecciones del SIBIUP.
9. Coordinar el procesamiento técnico del material documental en las bases de datos y en Sistemas de Gestión Bibliotecaria.
10. Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.
11. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicas innovadoras en Bibliotecología.



12. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.
13. Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizados los procesos de trabajo.
14. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología, más una Maestría relacionada al cargo.	c) Cinco (5) años en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Bibliotecología, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	d) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y administración de bibliotecas.</li> <li>• Sistemas de clasificación y catalogación.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Formulación de proyectos.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Restauración de material bibliográfico.</li> <li>• Técnicas de inventario.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Organizar el trabajo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Catalogar y clasificar con efectividad.</li> <li>• Identificar fuentes bibliográficas.</li> <li>• Elaborar programas.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Tomar decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

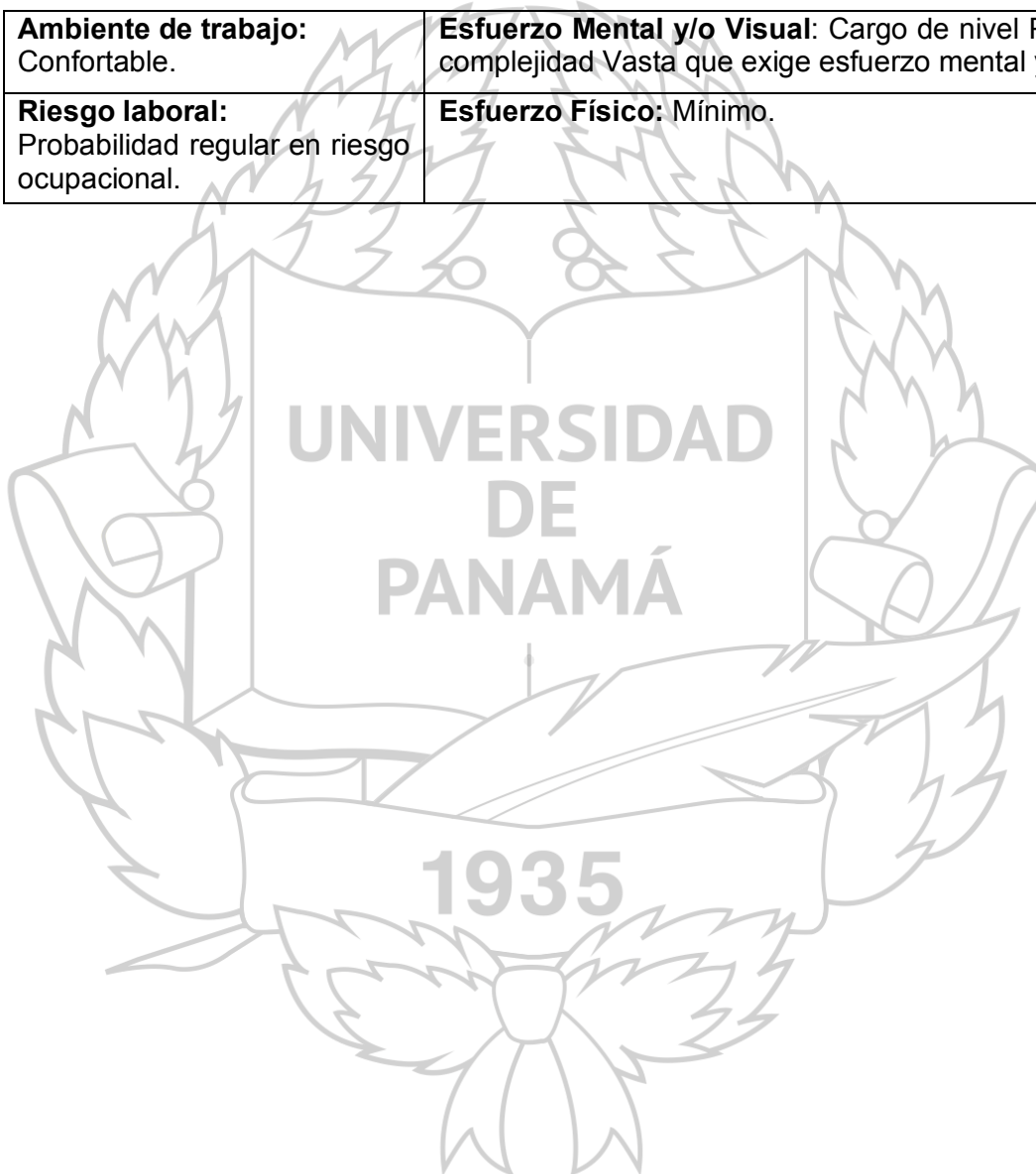
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS (DITIC)
- 1.2. **Código:** 01044130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 384
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, organiza y controla la ejecución de los trabajos de análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, evalúa su desarrollo y verifica que cumplan con los resultados deseados y previamente definidos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones y promueve la innovación mediante el uso de tecnologías de última generación. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y controlar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales.
2. Supervisar a los servidores públicos y las actividades del departamento bajo su responsabilidad.
3. Organizar proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes.
4. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de modificación en los sistemas, los proyectos, sus alcances y objetivos realizando la estimación de los costos del análisis y de la programación.
5. Coordinar con el personal bajo su cargo y las autoridades de las Unidades Académicas/Administrativas, el establecimiento de requerimientos para las modificaciones a los sistemas.
6. Evaluar y dar seguimiento al avance de los proyectos en conjunto con los Jefes de Sección y asegura que los mismos cumplan con los controles y estándares de seguridad.
7. Evaluar y promover la utilización de metodologías y tecnologías innovadoras de última generación en el desarrollo de los proyectos.





8. Elaborar procedimientos para la implementación y mantenimiento de aplicativos y/o sistemas y el desarrollo de proyectos de innovación, gestionando los recursos necesarios.
9. Asesorar a los usuarios en materia de evaluación de nuevos sistemas y aplicaciones informáticas y brindar recomendaciones para la adquisición o desarrollo de sistemas y aplicaciones.
10. Asesorar a las Autoridades y Directivos de las Unidades Académicas y Administrativas en la implementación de sistemas informáticos.
11. Planificar y aprobar en conjunto con los Jefes de Sección las jornadas de capacitación continua para los servidores públicos administrativos del Departamento.
12. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Administración de sistemas operativos y base de datos.</li> <li>• Administración de sistemas de información.</li> <li>• Análisis, desarrollo de sistemas y aplicaciones utilizando tecnologías innovadoras.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Recordar o identificar detalles de los distintos proyectos a desarrollar.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

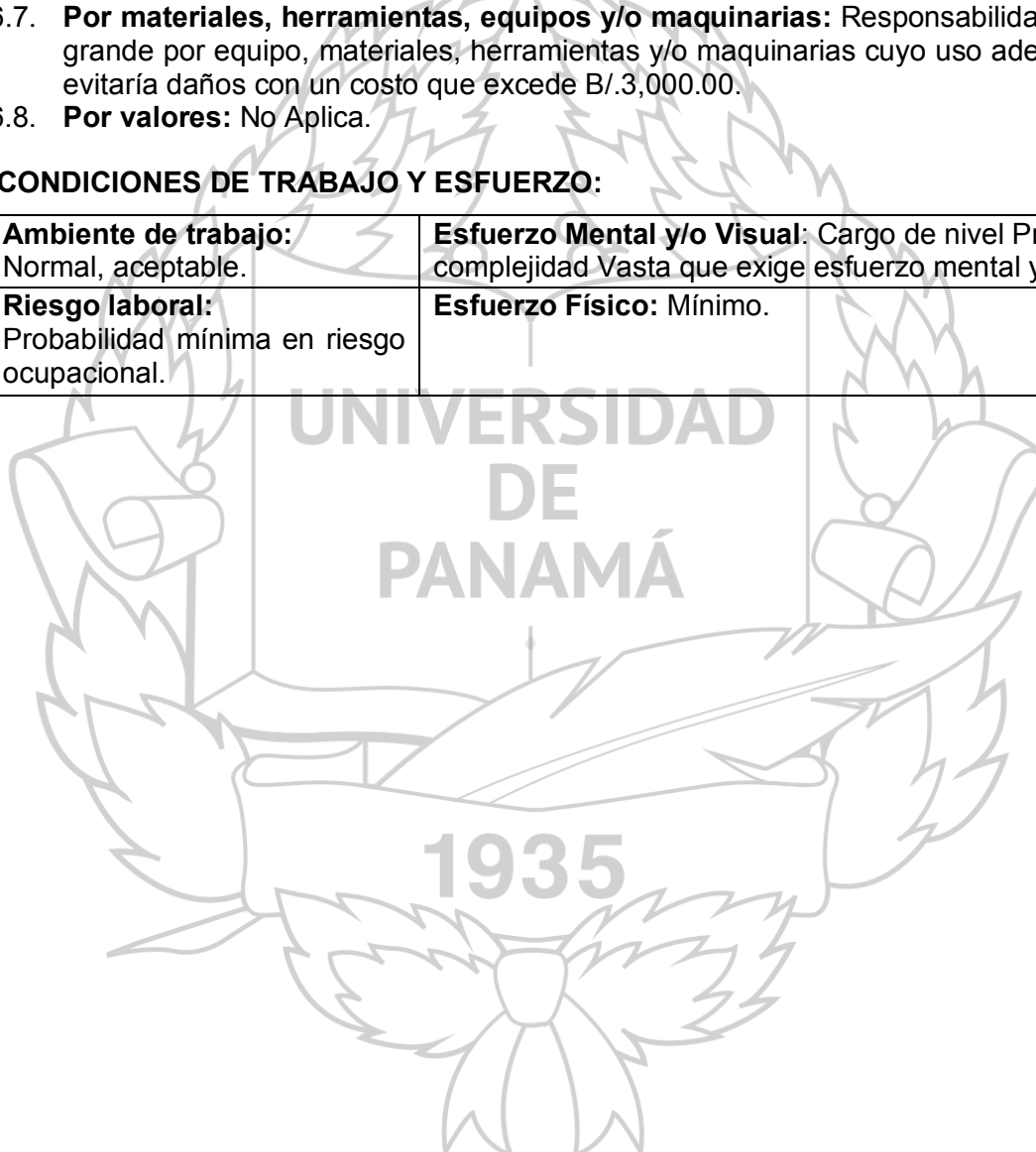
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.



- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que excede B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA
- 1.2. **Código:** 90443440
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 377
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas con la planificación, organización y control de las tareas del Departamento de Electromecánica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y distribuir el trabajo de las Secciones del Departamento de Electromecánica.
2. Programar, organizar y controlar el desarrollo de los proyectos de la Unidad.
3. Coordinar con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, los planes y programas de trabajo.
4. Verificar y aprobar presupuestos de materiales.
5. Coordinar con los Jefes de Secciones y Supervisores la atención de los servicios.
6. Supervisar y coordinar con las autoridades de las diferentes Unidades que solicitan los servicios del Departamento.
7. Evaluar el estado de los equipos y materiales para el uso de las diferentes Secciones.
8. Elaborar el presupuesto de su Unidad.
9. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo.
10. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Presentar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil más una Maestría relacionado al cargo. b) Títulos Universitarios a nivel de Licenciatura en Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Métodos y sistemas de electromecánica.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Instalación de A/A.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> <li>• Analizar presupuestos.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dar seguimiento al trabajo de otros.</li> <li>• Leer planos isométricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
- 1.2. **Código:** 00344070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 377
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas con planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de recolección, análisis, interpretación, procesamiento y publicación de información estadística a nivel Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar la recopilación, elaboración, presentación y publicación de las informaciones estadísticas de la Universidad de Panamá tales como: estudiantes matriculados por facultad, por año académico, graduados, números de docentes por áreas, entre otros y de las dependencias públicas y privadas relacionadas con la misma.
2. Organizar y distribuir las actividades a realizar entre el personal técnico y profesional que labora en el Departamento de Estadística.
3. Diseñar metodologías para la ejecución de los procesos de recolección de información estadística.
4. Supervisar las labores de personal, según proyectos y asignación de responsabilidades.
5. Analizar y presentar, información estadística relacionada a la matrícula, personal docente, personal administrativo, infraestructura y cualquier otro relacionado con el proceso académico y administrativo.
6. Organizar y dirigir la labor de recolección y presentación de información para los procesos de evaluación institucional.
7. Diseñar y elaborar instrumento o encuestas sobre problemas socioeconómicos, académicos de estudiantes y para la construcción de indicadores de gestión institucional para la recolección de datos.
8. Coordinar con la Contraloría General de la República la consecución de información para las series estadísticas de educación, así como con otros organismos nacionales e internacionales.





9. Brindar asistencia técnico administrativo a las unidades de enlace o coordinadores de planificación de las Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Docentes en la recolección, procesamiento y análisis de la información estadística generada como parte del sistema integral de planificación universitaria.
10. Participar en la organización y ejecución de seminarios y otras actividades de capacitación de los funcionarios de las diferentes unidades de la Universidad de Panamá.
11. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Estadística, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Estadística, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas estadísticos.</li> <li>• Estadística descriptiva e inferencial.</li> <li>• De Leyes, y Reglamentaciones universitarias.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Construcción de indicadores.</li> <li>• Metodología y técnica de investigación científica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Manejo de equipo y programas informáticos.</li> <li>• Elaboración de cuadros y gráficas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e interpretar datos estadísticos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Análisis de la información.</li> <li>• Programas y aplicaciones estadísticas.</li> <li>• Informes estadísticos.</li> <li>• Redacción de informes técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO
- 1.2. **Código:** 00344090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 396
- 1.7. **Grado:** 25

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas con la elaboración de estudios para el diseño de normas y procedimientos para reducir los riesgos en el ámbito laboral.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar y desarrollar guías técnicas con normas y procedimientos para la reducción integral del riesgo de desastres en el ambiente laboral.
2. Investigar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en el uso apropiado de las normas y procedimientos en el manejo de los materiales peligrosos y sus posibles riesgos.
3. Coordinar la elaboración y tramitación de los documentos requeridos en la formalización del estatus de los proyectos para la reducción de riesgos, según protocolos establecidos.
4. Participar en reuniones de trabajo con autoridades y comisiones que manejen situaciones de riesgo por peligros antrópicos, tecnológicos, sociales o por materiales peligrosos en las Unidades.
5. Investigar las normas y procedimientos en conjunto con los coordinadores químicos, biólogos, salud y seguridad en el trabajo para atender las asignaciones.
6. Programar visitas a las unidades para el diagnóstico, supervisión, mantenimiento y seguimiento a programas de prevención de riesgos.
7. Realizar investigaciones y análisis sobre acciones del sistema de gestión de riesgo, sus aplicaciones y resultados en las actividades desarrolladas.
8. Elaborar planes operativos y presupuestarios del Departamento para la consecución de recursos.
9. Regular la entrada de nuevos materiales peligrosos a la Universidad de Panamá para lograr el manejo adecuado, según normas establecidas.



10. Gestionar convenios interinstitucionales dirigidos a la evaluación de riesgos y reducción de desastres.
11. Organizar en las unidades académicas y administrativas los planes, programas y actividades que se desarrollen con el propósito de sistematizar la gestión ambiental adecuada en el manejo de materiales, residuos y desechos peligrosos.
12. Proponer y garantizar el cumplimiento de las normativas y vigilar su cumplimiento en las actividades académicas y administrativas que por su naturaleza manejan desechos sólidos, sustancias químicas, reactivos, solventes nocivos para la salud humana.
13. Efectuar jornadas de capacitación, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, de los procesos de trabajo y técnicas innovadoras en gestión integral de riesgos, seguridad y salud, adaptación a cambios climáticos, según especialidad y programación.
14. Coordinar con las unidades el desarrollo de señalización de las unidades, elaboración de planes de evacuación y planes de contingencia para situaciones de emergencia y/o desastres.
15. Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios que realizan labores de riesgo dentro de la Institución para mejorar la salud y fortalecer su seguridad.
16. Recopilar los estándares, normas nacionales e internacionales relacionadas con la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, seguridad y salud en el trabajo y los procesos o protocolos para el manejo, tratamiento y disposición de sustancia tóxicas o peligrosas en la institución.
17. Evaluar con evidencia el desempeño del personal bajo su responsabilidad o bajo su cargo.
18. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de Riesgos, Seguridad y Ambiente más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de Riesgos, Seguridad y Ambiente más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de seguridad e higiene industrial.</li> <li>• Evaluación de riesgo.</li> <li>• Leyes y disposiciones especiales de la Institución y manejo de materiales peligrosos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e interpretar datos estadísticos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Analizar y sintetizar información.</li> <li>• Tomar de decisiones.</li> <li>• Programas y aplicaciones estadísticas.</li> <li>• Informes estadísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar, desarrollar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos complejos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	
--	---	--

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 1.2. **Código:** 00943040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 352
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que organiza, dirige y controla la gestión documental de las unidades administrativas como la Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Secretaría General, Asesoría Legal. Responsable del resguardo de los documentos de archivos de toda la gestión documental.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión documental de las unidades administrativas del Sistema de Archivos Universitarios.
2. Diseñar, manejar y controlar el Sistema de Archivos del Departamento de Gestión Documental del Archivo General Universitario.
3. Diseñar y actualizar las normas y procedimientos de uso del archivo de la Sección de Gestión Documental para la conservación del fondo documental.
4. Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las Unidades de Archivo de la Institución.
5. Participar en la formación de los formularios de transferencias de los documentos al Departamento de Gestión Documental.
6. Verificar la aplicación de las normas y políticas en función del Fondo Documental de la Institución.
7. Realizar auditorías a todas las Unidades administrativas, que manejen archivos, para el cumplimiento del Reglamento del Sistema Archivístico Universitario.
8. Capacitar a las unidades archivísticas y administrativas en general en normas, procedimientos y técnicas de Gestión Documental.
9. Gestionar y potenciar la formación Profesional del personal adscrito al archivo, a través del mejoramiento continuo.
10. Dirigir la formación de equipos de trabajo tanto internos, como mixtos (personal del archivo y ajeno al servicio), según necesidades del sistema.



11. Evaluar y proponer los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo para salvaguardar el Patrimonio Documental.
12. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de los procesos de trabajo.
13. Verificar y autorizar la digitalización de documentos.
14. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas internacionales de archivos de documentos y su aplicación.</li> <li>• Gestión y control de préstamos.</li> <li>• Aplicar el cuadro de clasificación de documentos.</li> <li>• Tabla de retención documental (TRD).</li> <li>• Métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.</li> <li>• Manejo de programas tecnológicos de uso común y especializado de manejo de los documentos.</li> <li>• Prevención y la conservación de los documentos e instalación en los depósitos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Elaborar planes estratégicos y operativos.</li> <li>• Elaborar procedimientos.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Participar como facilitador.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Sentido de orden.</li> <li>• Paciencia y constancia.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Concentración.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

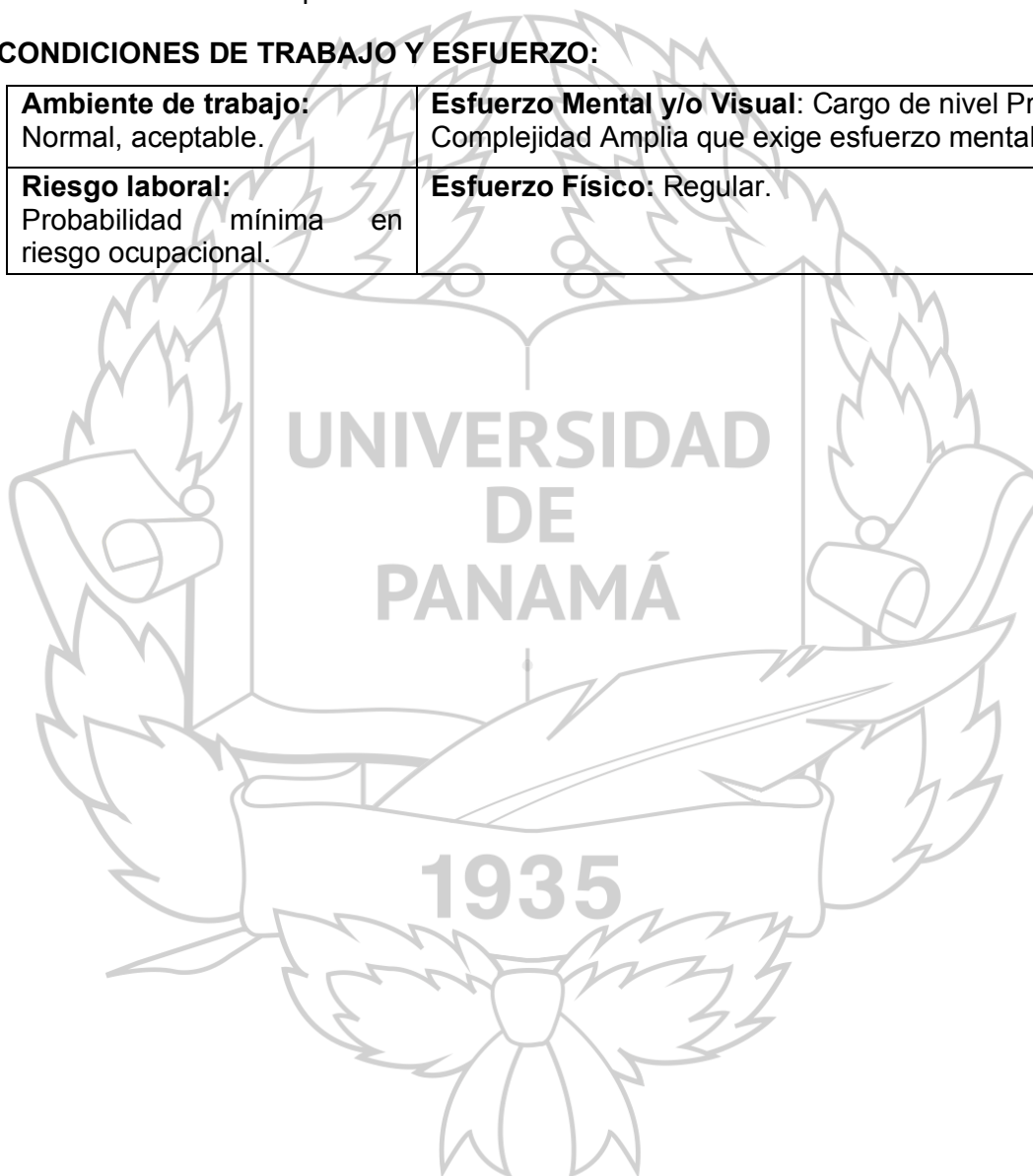
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja contactos internos.



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
- 1.2. **Código:** 00344110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 378
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas con la elaboración, implementación y actualización de técnicas en materia de innovación tecnológica, procesos y servicios institucionales. Promueve la implementación de tecnologías de la Información y Comunicación innovadoras para la mejora de los procesos universitarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración, implementación y actualización de las herramientas tecnológicas innovadoras en la Institución.
2. Gestionar los programas institucionales, nacionales y globales de acuerdo con el plan estratégico universitario.
3. Promover, participar y recomendar las acciones vinculadas a la creación de infraestructuras TIC's en la Universidad de Panamá.
4. Fomentar estrategias de incorporación tecnológica y acceso a los servicios informáticos.
5. Participar, elaborar y contribuir en la aplicación de estrategias de sondeos de opinión sobre los servicios relacionados con las tecnologías que presta la Universidad de Panamá con sus clientes.
6. Fomentar las transferencias de tecnologías, nuevos conocimientos y experiencias entre las universidades, empresas, sociedad y entidades vinculadas con las tecnologías, servicios y desarrollo.
7. Elaborar y sustentar el Plan Operativo Anual del Departamento.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y rendición de cuentas institucionales.



9. Participar en los proyectos y diagnóstico de consumo de energías institucional, estudios en la utilización de energías renovables y capacitación en energías alternativas.
10. Representar a la Universidad de Panamá en la Secretaría de Energía del Estado panameño.
11. Evaluar, recomendar y diagnosticar los equipos informáticos institucionales y de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
12. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar con evidencia el desempeño del personal bajo su responsabilidad, o bajo su cargo.
14. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de sistemas, redes locales, red LAN, telecomunicaciones.</li> <li>• Administrador de proyectos informáticos.</li> <li>• Almacén de datos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> <li>• Administración de sistemas de información.</li> <li>• Análisis, desarrollo de sistemas y aplicaciones utilizando tecnologías innovadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Actitud innovadora.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Resolución de problemas técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos





- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA
- 1.2. **Código:** 90622450
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 237
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que programa y coordina las tareas de jardinería que realiza el personal del Departamento de Jardinería en las distintas áreas verdes de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Dirigir y coordinar con los Jefes de Secciones las tareas del Departamento.
2. Supervisar al personal en las labores de jardinería.
3. Atender las órdenes de servicio y peticiones de Jardinería de las distintas unidades académicas y administrativas.
4. Vigilar el mantenimiento a herramientas y equipos que se utilizan en el Departamento.
5. Presentar informe de los trabajos realizados, su avance y los problemas confrontados.
6. Coordinar con el superior inmediato los trabajos solicitados por los usuarios.
7. Confeccionar presupuestos de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las tareas del departamento.
8. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
10. Presentar informe de sus actividades en procesos o concluidas
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo.



b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar actividades.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Identificación de plantas ornamentales.</li> <li>• Preparación del suelo con abonos.</li> <li>• Identificación de plagas y enfermedades.</li> <li>• Tratamiento del terreno.</li> <li>• Mantenimiento de jardines.</li> <li>• Mantenimiento de césped.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicarse asertiva.</li> <li>• Tratar público.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Cumplir instrucciones de su superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL
- 1.2. **Código:** 90143460
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 377
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas con la dirección, supervisión y ejecución de obras civiles que se realizan en la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Dirigir la ejecución de obras civiles en la Institución.
2. Planificar su ejecución en tiempo, materiales, equipo y mano de obra.
3. Verificar la cantidad y calidad del material necesario para su realización.
4. Coordinar con los Jefes de Secciones y Supervisores la atención de los servicios.
5. Supervisar y coordinar con las autoridades de las diferentes unidades académicas y administrativas.
6. Evaluar el estado del equipo y cantidad para el uso de las diferentes Secciones.
7. Elaborar el presupuesto de su Unidad.
8. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo.
10. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil más una Maestría relacionado al cargo. b) Título Universitarios a nivel de Licenciatura en Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección y lecturas de planos isométricos.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>• Estructuras de edificios.</li> <li>• Diseño de proyectos de construcción.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Capacidad para dirigir proyectos de acuerdo a un cronograma.</li> <li>• Dar seguimiento a trabajo de otros.</li> <li>• Comunicarse asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales rápidamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperador.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 20642090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 322
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que responde por todas las actividades realizadas en el servicio de alimentos de carácter operacional, estableciendo los controles operacionales y determinando los planes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y coordinar con la Dirección General y la Dirección Administrativa el trabajo operativo a realizar.
2. Velar por la ejecución de los planes operacionales, previamente coordinados y establecidos.
3. Distribuir el trabajo del Departamento.
4. Administrar en forma eficiente los recursos asignados al Departamento de Operaciones de Cafetería.
5. Verificar que el personal del Departamento atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las Cafeterías.
6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos, órdenes, normas y otras disposiciones emanadas de la Dirección de Cafeterías u órganos superiores.
7. Evaluar equipos utilizados en las cafeterías para determinar su calidad y funcionamiento.
8. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas universitarias.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Cooperatividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- 1.2. **Código:** 00344100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 386
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas a dirigir y coordinar los diseños de estructuras orgánicas, sistemas, manuales administrativos y desarrollar investigaciones para la evaluación de actividades administrativas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar y desarrollar investigaciones y estudios relacionados en la organización y sistemas administrativos en función de las necesidades políticas y objetivos establecidos por la Institución y con la colaboración de las unidades involucradas.
2. Estudiar las propuestas sobre reestructuración y creación de unidades administrativas y académicas.
3. Revisar y actualizar la estructura administrativa y el Manual de Funciones de la Institución en coordinación con las unidades de enlaces de planificación.
4. Elaborar los manuales de procedimientos en las distintas unidades administrativas y académicas.
5. Participar con los servidores públicos administrativos de la Dirección de Auditoría Interna en estudios de la racionalización de recursos en materia administrativa.
6. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
7. Evaluar con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de estructuras orgánicas.</li> <li>• Realidad nacional.</li> <li>• Leyes y normas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Evaluación de programas y proyectos.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Planificación curricular.</li> <li>• Plan de desarrollo institucional.</li> <li>• Planificación académica.</li> <li>• Evaluación educativa.</li> <li>• Estadísticas.</li> <li>• Carrera docente.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> <li>• Educación superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de reingenierías.</li> <li>• supervisión proactiva.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FÍSICA E INFRAESTRUCTURA
- 1.2. **Código:** 00344120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 401
- 1.7. **Grado:** 25

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que es responsable de los estudios de distribución y condiciones de los espacios físicos en elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Inversión de la Universidad de Panamá.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las tareas del Departamento de Planificación Física e Infraestructura, tendientes a satisfacer las necesidades actuales y futuras de la infraestructura universitaria.
2. Atender y orientar las consultas de los directivos para la toma de decisiones respecto a la planificación de planta física, infraestructura y de presupuesto de inversión.
3. Participar en reuniones, comisiones y subcomisiones y otras actividades, en materia de presupuesto, planta física e infraestructura.
4. Estudiar y evaluar las necesidades de espacio físico e infraestructura.
5. Formular y coordinar la ejecución del perfil anual del anteproyecto de inversión de la Institución en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
6. Evaluar la ejecución mensual del presupuesto de inversión de la Institución según los informes de avance presentados por la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
7. Atender consultas en materia de planificación física e infraestructura.
8. Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitarios a nivel de Licenciatura en Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y Control de proyectos.</li> <li>• Manejo de programas y equipo informático.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Técnicas de planificación.</li> <li>• Diseño y lectura de planos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de obras.</li> <li>• Investigación científica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Estructura y funcionamiento administrativo y académico.</li> <li>• Realidad nacional.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Planificación estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos</li> <li>• Investigación, análisis y procesamiento de información.</li> <li>• Lectura de planos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA
- 1.2. **Código:** 00344140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 377
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que evalúa la oferta académica que ofrece la Universidad de Panamá, proponiendo normas para la evaluación curricular. Planifica el proceso de diversificación y actualización de los concursos universitarios y coordina la creación o estructuración de las unidades académicas con funcionarios e instituciones del Estado, sobre las políticas, criterios y procedimientos para la realización de proyectos académicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Evaluar la oferta académica que ofrece la Universidad de Panamá de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales de recursos humanos para el desarrollo del país.
2. Dirigir los procesos de análisis de propuestas para la creación o reestructuración de la oferta académica.
3. Coordinar con funcionarios de la Institución, del Ministerio de Educación y del Ministerio de Economía y Finanzas lo relacionado con el seguimiento de políticas, criterios y procedimientos establecidos para la realización de actividades de carácter académico.
4. Proponer normas y procedimientos para la evaluación curricular de las carreras ofrecidas por la Universidad de Panamá y velar por su adecuado funcionamiento.
5. Planificar y coordinar el proceso de diversificación de la oferta académica de la Institución con las Facultades, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Docentes y Universidades Populares.
6. Asesorar a autoridades en materia de planificación y evaluación académica.
7. Organizar y supervisar las labores del personal de su unidad.
8. Llevar el control con evidencias del desempeño de su personal bajo su responsabilidad.



9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Empresas, Pública, Economía o Educación, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración de Empresas, Pública, Economía o Educación, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realidad nacional.</li> <li>• Leyes y Normas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Evaluación de programas y proyectos.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Planificación curricular.</li> <li>• Plan de desarrollo institucional.</li> <li>• Planificación académica.</li> <li>• Evaluación educativa.</li> <li>• Estadísticas.</li> <li>• Carrera docente.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> <li>• Educación superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de reingenierías.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.

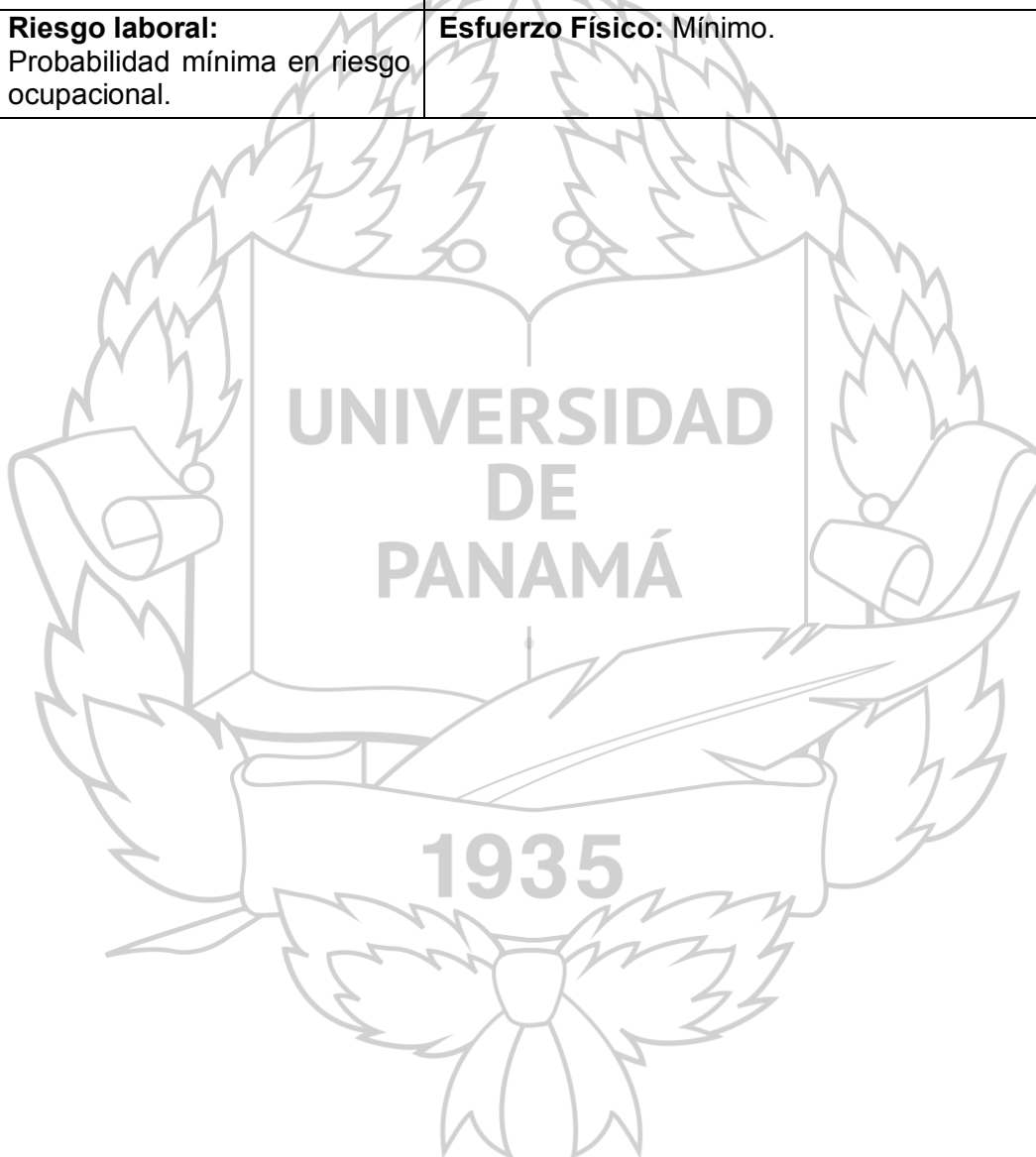




- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS
- 1.2 **Código:** 00544330
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5 **Supervisa personal:** Si
- 1.5 **Puntos:** 390
- 1.5 **Grado:** 25

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, organiza, dirige y controla la labor de coordinar la estructura de cargos y tramitar las diferentes planillas de salarios y los descuentos de la Universidad de Panamá, de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos y contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables, de los servicios personales y otros gastos a nivel nacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de análisis de la estructura de cargos para tramitar las diferentes planillas de salarios de la Universidad de Panamá de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.
2. Supervisar el cálculo y balance de las planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación.
3. Verificar que los descuentos a los salarios de los servidores públicos cumplan con los márgenes establecidos en la Ley.
4. Supervisar el registro de los salarios pagados por ACH, cheques u otro medio aprobado y coordinar la distribución de los cheques.
5. Controlar que los expedientes de docentes y administrativos se mantengan actualizados con la documentación generada por pagos de salarios, licencias, descuentos, sabáticas, entre otros.
6. Llevar el control de los cheques en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones y otros que no han sido retirados por los beneficiarios, para autorizar el reintegro correspondiente.
7. Preparar informes quincenales, sobre el desempeño del pago a profesores y administrativos.
8. Revisar los informes para el cobro del fondo de imprevistos por servicio de manejo por descuento.



9. Controlar la anulación y confección de los cheques nuevos de acuerdo con instrucciones emitidas por la Dirección de Finanzas.
10. Coordinar con las instancias correspondientes el cierre del sistema al finalizar el año fiscal.
11. Supervisar y actualizar los datos en el sistema de planillas, de acuerdo con normas y procedimientos.
12. Atender reclamos y consultas sobre movimientos en las planillas del personal docente y administrativo.
13. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental en sus procesos de trabajo.
14. Coordinar y supervisar las labores del personal bajo su supervisión, las actividades administrativas y financieras del Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
15. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
17. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
18. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título universitario de Licenciatura en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título universitario de Licenciatura en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas, más una especialidad a nivel de Postgrado relacionado cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Normas Administrativas del Sector Público.</li> <li>• Ciclo completo de contabilidad.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Elaboración de Planillas.</li> <li>• Normas de Contrataciones Públicas vigentes.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Análisis Financiero.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Elaborar estados financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de normas y procesamientos</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Análisis de estados de Planillas.</li> <li>• Cálculos de descuentos.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Evaluación de proyectos.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento del Sistema de Descuentos y Planillas Estatal.</li> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Manejo de Planillas y Descuentos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> </ul>	
---	---	--

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.</p>



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- 1.2. **Código:** 00344130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 378
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas a la programación, presentación y ejecución presupuestaria en la Universidad de Panamá. Formula el anteproyecto de presupuesto definitivo y el respectivo pliego de justificaciones e informaciones y asesora a las autoridades para su presentación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, programar y dirigir las actividades de formulación y ejecución presupuestaria en la Institución.
2. Dirigir y supervisar las actividades administrativas de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional.
3. Preparar, formular y coordinar planes, proyectos y programas de inversión y su funcionamiento atendiendo las directrices de las autoridades universitarias y de la dirección de planificación.
4. Formular el anteproyecto de presupuesto definitivo y el respectivo pliego de justificaciones e informaciones y asesorar a las autoridades para su presentación.
5. Participar con las autoridades universitarias en las vistas presupuestarias y a nivel externo en el Ministerio de Economía y Finanzas y en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
6. Comunicar el presupuesto y las asignaciones aprobados a todas las dependencias de la Institución.
7. Evaluar la ejecución del presupuesto de la Institución a través de análisis a los informes financieros de la ejecución presupuestaria que le presente la Dirección de Finanzas.
8. Orientar a la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria para la toma de decisiones con base en las normas y procedimientos presupuestarios.





9. Evaluar solicitudes de créditos adicionales, traslados de partidas y tramitarlas con base en las normas legales aprobadas.
10. Interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en los planes, proyectos y programas que se vinculan al Plan de Desarrollo Institucional.
11. Gestionar a nivel interinstitucional la atención y solución de las necesidades presupuestarias según leyes, normativas, procedimientos y controles establecidos.
12. Coordinar la información, ejecución y administración del presupuesto institucional alineado con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
13. Brindar información y asistencia en materia presupuestaria, al personal de la institución y a terceros, según los procedimientos establecidos.
14. Participar en reuniones informativas a lo interno y externo, de programación y evaluación, con servidores públicos de diferentes niveles.
15. Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos que contengan pliegos de cargos específicos enmarcados en la prioridad de la gestión administrativas y académica de la Institución.
16. Llevar el control mediante evidencias del desempeño del personal que supervisa.
17. Evaluar el Desempeño del Personal bajo su responsabilidad, según las normas y procedimientos vigentes.
18. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título universitario de Licenciatura en: Economía, Estadística, Matemática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, más una Maestría relacionada al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo.
b) Título universitario de Licenciatura en: Economía, Estadística, Matemática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, más una especialidad a nivel de Postgrado relacionado cargo.	b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios, normas y procedimientos que rigen la administración pública.</li> <li>• Preparación, formulación y evaluación de presupuesto.</li> <li>• Normativa Universitaria.</li> <li>• Técnicas de evaluación social de proyectos.</li> <li>• Normas y leyes relacionadas con los procesos de presupuesto.</li> <li>• Dirección estratégica.</li> <li>• Gestión de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar y promover el trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Evaluación de la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Supervisar proactiva.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Inteligencia Emocional.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e interpretar datos estadísticos.</li> </ul>
--	--

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 90543120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 351
- 1.7. **Grado:** 22

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del Departamento de Producción de la Imprenta. Coordina y supervisa el trabajo en las Secciones de Arte y Diseño, Digital, Prensa, Compaginación y Encuadernación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del Departamento de Producción de la Imprenta.
2. Coordinar y supervisar el trabajo que ejecuta personal de menor nivel.
3. Verificar y refrendar el trabajo que realizar las diferentes secciones.
4. Elaborar y aplicar mecanismos para dar seguimiento al mantenimiento preventivo de los equipos del Departamento de Producción.
5. Preparar presupuestos y proyecciones de actividades, proyectos o eventos especiales, según requerimientos.
6. Participar en el diseño de normas y procedimientos, según necesidades de la Imprenta Universitaria.
7. Dirigir la elaboración de instructivos que faciliten el desarrollo de procesos de trabajo.
8. Participar en la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Imprenta Universitaria.
9. Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.
10. Capacitar al personal de menor nivel, en nuevas metodologías de trabajo.
11. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.
12. Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Institución.
13. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como horario y normas de trabajo.



14. Llevar control con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Control interno.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar fallas técnicas en artes gráficas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar Informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Mantener control emocional.</li> <li>• Percibir detalles.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PROSPECTIVA
- 1.2. **Código:** 00344150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 379
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas con la elaboración de documentos institucionales e informes técnicos de programación y evaluación operativa. Diseña posibles alternativas del futuro de la Institución a partir de un escenario tendencial y promueve la mejora continua de los procesos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Asesorar y recomendar a la Dirección General de Planificación, sobre los temas relativos al desarrollo de programas y evaluación operativa.
2. Elaborar documentos institucionales e informes técnicos sobre programación y evaluación operativa.
3. Coordinar, planear y elaborar informes o estudios que sean necesarios para control, evaluación y seguimiento de los procesos.
4. Organizar actividades para mantener la mejora continua en los procesos del área que aseguren el correcto manejo del sistema de gestión de calidad.
5. Elaborar, coordinar y evaluar el plan de trabajo anual del departamento vinculado al plan de desarrollo institucional.
6. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Participar en la elaboración de mapas estratégicos para las diferentes unidades académicas o administrativas de la Institución y otras instituciones gubernamentales.
8. Diseñar posibles alternativas de futuro de la Institución a partir de un escenario tendencial y señalar las estrategias que se requieran poner en práctica.
9. Representar al Director General cuando no pueda asistir a reuniones de coordinación.
10. Organizar, distribuir y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.



11. Llevar el control con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Ingeniería Industrial, Economía o Administración, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Ingeniería Industrial, Economía o Administración, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Planificación estratégica.</li> <li>• Evaluación operativa.</li> <li>• Leyes y normas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Gestión por resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Planeación y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE VECTORES
- 1.2. **Código:** 90332480
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 268
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que programa, organiza, controla y supervisa las tareas del Departamento de Saneamiento Ambiental y Control de Vectores.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Programar, organizar y dirigir las actividades de control sanitario requeridos para mantener las instalaciones universitarias de acuerdo con las regulaciones sanitarias de Salud Pública.
2. Verificar y analizar los resultados de los estudios de campo y determinar la rotación de insecticidas y otras medidas de control.
3. Establecer medidas y procedimientos a seguir para el Saneamiento Ambiental de las instalaciones y el Control de Plagas.
4. Preparar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
5. Atender consultas en materia de Saneamiento Ambiental y el Control de Plagas dentro de la infraestructura universitaria.
6. Supervisar diariamente al personal que está bajo su responsabilidad.
7. Efectuar jornadas de capacitación a sus subalternos.
8. Llevar el control con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería relacionada al cargo con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico en: Control de Vectores o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería relacionada al cargo.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación organización y dirección de actividades.</li> <li>• Análisis de resultados.</li> <li>• Identificación de plagas y enfermedades de plantas.</li> <li>• Bioseguridad.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Impartir instrucciones</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dominio de estrés.</li> <li>• Redactar informe Técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SONIDO
- 1.2. **Código:** 00632080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Extensión
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director Administrativo
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 264
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de dirección y supervisión del personal de Sonido. Organiza y coordina la instalación de los equipos en las Unidades y en las reuniones de los Órganos de Gobierno Universitario. Administra el programa de sonido ambiental de las diferentes unidades y es responsable por el inventario, cuidado y mantenimiento de todos los equipos de sonido.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo que se realiza en el Departamento de Servicios de Sonido.
2. Organizar la atención de las solicitudes, la distribución y/o asignación de los equipos según la necesidad del evento.
3. Coordinar con las unidades la instalación del equipo solicitado.
4. Elaborar el presupuesto de gastos de materiales y equipos a sus superiores, al igual que el inventario de equipo activo, en depreciación e inservible.
5. Revisar y evaluar el funcionamiento del equipo instalado.
6. Mantener el control del inventario de los equipos usados diariamente y elaborar la solicitud de materiales y equipo que se requiera.
7. Hacer las cotizaciones del equipo y materiales que se requiera y elaborar las solicitudes o requisición correspondientes.
8. Programar las audiciones, grabaciones de músicas, voces y evaluar las pruebas y resultados de las grabaciones.
9. Seleccionar semanalmente los formatos y grabaciones para la red del sistema ambiental de música
10. Realizar reparaciones menores al equipo y/o a la red de sistema ambiental: cables y bocinas.
11. Instalar semanalmente el equipo de sonido para el Consejo Académico, Administrativo y General.
12. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.



13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Ingeniería Electrónica y Comunicación con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados en: Electrónica.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de instalaciones y en reparaciones menores de equipos de sonido y de comunicación.</li> <li>• Electrónica.</li> <li>• Técnicas de audición, evaluación de pruebas y resultados de grabación.</li> <li>• Diferentes marcas, características y especificaciones de equipo de sonido.</li> <li>• Inventario de equipos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> <li>• Instalación de equipo eléctrico.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Selección de equipo de sonido adecuado.</li> <li>• Aptitud mecánica.</li> <li>• Redactar informes</li> <li>• Destreza en la instalación, reparación, detectar daños o posibles daños del equipo de sonido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.2,000.00 a B/.3,000.00
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE, MICROINFORMÁTICA Y MESA DE SERVICIO
- 1.2. **Código:** 00144120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 384
- 1.7. **Grado:** 24

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planificar, organizar y coordinar las áreas de mesa de servicio y de soporte técnico, supervisa los trabajos de atención al usuario y mantenimiento preventivo, correctivo de los sistemas informáticos a nivel institucional. Realiza la evaluación del servicio ofrecido sobre la base de calidad y mejores prácticas a fin de optimizar la atención brindada. Promueve la innovación mediante el uso de tecnologías de última generación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades del Departamento de Soporte, Microinformática y Mesa de Servicio mediante el uso de las normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar con los Jefes de Sección bajo su responsabilidad las actividades garantizando el cumplimiento de sus funciones y mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio que brindados.
3. Organizar las tareas a desarrollar de acuerdo con los incidentes y solicitudes de servicio escaladas a través del sistema de atención a incidentes y de los recursos existentes, asegurando una atención expedita.
4. Evaluar el avance de las asignaciones, para asegurar el cumplimiento de los controles y estándares de calidad y seguridad, así como con el cronograma establecido.
5. Supervisar el servicio de atención al usuario velando porque reciban una atención efectiva y eficiente con altos niveles de calidad y cónsonos con los recursos existentes.
6. Formular los objetivos generales que sobre la base de los requerimientos definidos deberán alcanzarse con la planeación y la evaluación de las estadísticas de incidentes atendidos.



7. Coordinar con el personal bajo su cargo y las autoridades la puesta en práctica de las recomendaciones para mejorar la calidad del servicio de atención a incidentes y el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos informáticos.
8. Evaluar periódicamente la calidad del servicio de atención al usuario y mantenimiento de equipos en conjunto con los Jefes de Sección y asegurar que los mismos cumplan con los controles y estándares definidos.
9. Participar en reuniones de trabajo con el equipo de trabajo para verificar y evaluar el funcionamiento del departamento y los requerimientos para mejorar la calidad del servicio.
10. Elaborar procedimientos en conjunto con los Jefes de Sección del Departamento a su cargo a fin de implementar ideas innovadoras y mejorar la gestión de los recursos.
11. Promover la utilización de metodologías y tecnologías innovadoras para optimizar la atención a incidentes y servicios.
12. Capacitar al personal de menor nivel, en nuevas metodologías de trabajo.
13. Garantiza el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.
14. Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Institución.
15. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, horario, normas de trabajo.
16. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
18. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.
19. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

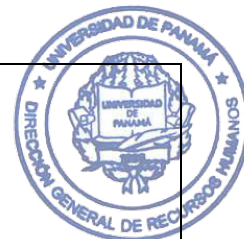
#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una Maestría relacionada al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas, más una especialidad a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo. b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de computadoras y periféricos.</li> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de equipos de comunicación.</li> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de servidores.</li> <li>• Monitoreo, detección y solución de conflictos en la red.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares para cableado estructurado y configuración de redes.</li> <li>• Instalación, administración y mantenimiento de base de datos y sistemas operativos.</li> <li>• Administración y supervisión de Recursos Humanos.</li> <li>• Prácticas de la industria en materia de comunicaciones e infraestructura.</li> <li>• General del idioma inglés.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> </ul>		
---	--	--

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que excede los B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.</p>



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- 1.2. **Código:** 00744220
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 390
- 1.7. **Grado:** 25

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, organiza, dirige y controla las labores que garantizan la eficacia y transparencia de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo que realiza la Institución, mediante la administración de los recursos de efectivo y otros recursos convertibles en dinero, proyectando y supervisando los flujos de caja, la captación de ingresos, la ejecución de los desembolsos y pagos de las obligaciones inmediatas a cargo de la Universidad de Panamá.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el sistema institucional de pagos a proveedores, contratistas, agencias prestatarias, empleados, y otros.
2. Administrar el plan anual de flujo de efectivo, implementando los procedimientos establecidos para el manejo y control de fondos de pago en efectivo para optimizar la liquidez y racionalizar el uso de los fondos disponibles.
3. Administrar las cuentas bancarias de la Institución, supervisando la emisión de los cheques, coordinar la tramitación de reembolsos de cajas menudas y fondos de viáticos y realizar el resumen diario de los saldos bancarios e informar de cualquier insuficiencia de fondos, de acuerdo con los procedimientos y normas y la programación financiera establecidas.
4. Garantizar que los controles y registros de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos de la institución se realicen de conformidad con los reglamentos y procedimientos legales vigentes.
5. Recibir, tramitar y llevar un registro actualizado de las gestiones de cobro y su trámite, presentadas contra el fondo institucional de acuerdo con la programación financiera y sobre la base de la disponibilidad de los recursos.
6. Velar que a nivel institucional el personal a cargo del manejo o custodio de fondo o valores esté respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad.



7. Implementar y vigilar que se cumplan las medidas de seguridad aprobadas para el giro de cheques, custodia de fondos valores, cartas-fianza y otros y los formularios establecidos para ingresos y egresos de fondos estén membretados y enumerados.
8. Tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas a los proveedores, previa presentación de los comprobantes de pago establecidos por Ley y la presentación de la fianza por los adelantos u otras operaciones financieras por la prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior.
9. Garantizar que los comprobantes que sustentan gastos lleven el sello restrictivo de pagado, para evitar errores o duplicidad en su utilización.
10. Vigilar que toda transferencia de fondos por medio electrónico sea sustentada por documentos que aseguren su validez y confiabilidad.
11. Depositar en cuentas nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta, los ingresos que por todo concepto perciba la institución.
12. Velar por que se practiquen arqueos sobre la totalidad de los fondos y valores, bajo custodia del Departamento para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
13. Conciliar los estados de cuenta bancarios con los saldos contables de las cuentas de los bancos y elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de los recursos financieros.
14. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras del Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
15. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
16. Llevar el control con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
18. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título universitario de Licenciatura en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas más una Maestría relacionada al cargo.	a) Cinco (5) años en labores del cargo.
b) Título universitario de Licenciatura en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas más una especialidad a nivel de Postgrado relacionado cargo.	b) Cinco (5) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Administración Pública.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> <li>• Métodos para evaluar controles internos.</li> <li>• Ciclo completo de contabilidad.</li> <li>• Normas gubernamentales de tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de Informes Técnicos.</li> <li>• Diseño y desarrollo de normas y procesamientos</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Evaluar proyectos.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Resolución de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Administrativas del Sector Público.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Código Laboral y Fiscal.</li> <li>• Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Elaboración de estados financieros.</li> <li>• Elaboración de Planillas.</li> <li>• Normas de contrataciones públicas vigentes.</li> <li>• Manejo de Planillas y Descuentos.</li> <li>• Normas legales en materia de descuentos.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>
--	---	--

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,500.00 o más.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Vasta que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, MECÁNICA Y LAVA AUTO
- 1.2. **Código:** 90431340
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 244
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con coordinar, tramitar y controlar el buen funcionamiento, mantenimiento, circulación y seguro de toda la flota de vehículos de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades que realiza el personal de la Unidad.
2. Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, arreglo de fallas o daños a los vehículos y llevar el control de órdenes de abastecimiento de combustibles.
3. Elaborar informes de las fallas, reparaciones y mantener estadística actualizadas.
4. Preparar las órdenes de combustible y lleva el control estadístico del abastecimiento de combustible de toda la flota de vehículos.
5. Tramitar y llevar el control de los revisados, placas, seguros y mantenimientos de los vehículos de la Institución.
6. Realizar los trámites de circulación de los autos nuevos adquiridos por la Institución.
7. Coordinar con todas las unidades gestoras y Centros Regionales el trámite y asignación de vehículos, según solicitudes.
8. Tramitar las solicitudes a nivel nacional, de la adquisición de materiales, piezas y los diferentes servicios que se prestan para mantener el buen funcionamiento de los vehículos.
9. Coordinar con las aseguradoras la reparación de los vehículos u otros servicios que se prestan, según la cobertura.
10. Elaborar y presenta proyectos de presupuestos de la Unidad.
11. Efectuar jornadas de capacitación y orientación a sus subalternos.
12. Presentar informes Técnicos de la labor desempeñada.
13. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.



15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.  
 16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo



**IV. ESPECIFICACIONES:**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Mecánica Automotriz. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Mecánica Automotriz, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mecánica automotriz</li> <li>· Electromecánica elemental.</li> <li>· Reparación y mantenimiento de automóviles.</li> <li>· Tramitación de licencias, registros únicos, placas vehiculares.</li> <li>· Redacción y ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organizar, controlar y supervisar.</li> <li>· Recordar conceptos.</li> <li>· Coordinación de vista, manos y pies.</li> <li>· Agudeza visual y del oído.</li> <li>· Destreza en los dedos.</li> <li>· Movimiento independiente de las dos manos.</li> <li>· Percepción de tamaño, cantidad, formas, velocidad, distancia y profundidad.</li> <li>· Redactar informes técnicos.</li> <li>· Aptitudes mecánicas.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Manejo del equipo y herramientas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Puntual.</li> <li>· Lealtad.</li> <li>· Respetuoso.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Liderazgo.</li> <li>· Compromiso institucional</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que realiza supervisión.  
 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.  
 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.  
 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.  
 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.  
 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.  
 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 y B/.3,000.00.

6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, por un monto de B/.3,500.00 o más.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular de riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** LUMINOTÉCNICO
- 1.2. **Código:** 00631120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de Cámara
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 225
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de los equipos de iluminación. Preparar, el cableado, los efectos lumínicos y escénico en grabaciones teatrales o artísticas a nivel nacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos de iluminación.
2. Instalar, ajustar y operar los equipos de iluminación requeridos en los distintos programas.
3. Ejecutar el esquema de montaje de iluminación
4. Crear, ajustar y controlar los efectos de iluminación requeridos en los guiones, estudios y otros.
5. Efectuar pruebas de iluminación antes de una función.
6. Ubicar y montar los equipos de iluminación.
7. Supervisar al equipo de iluminación.
8. Cumplir con los requisitos de prevención de riesgos laborales.
9. Participar de reuniones con el equipo de producción y planeación.
10. Velar por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de iluminación.
11. Evaluar las condiciones físicas de las locaciones en donde se desarrollarán los eventos y determinar las necesidades de iluminación y fuentes de electricidad.
12. Instalar la conexión de los diferentes equipos de iluminación y manejar los diferentes softwares de las consolas de iluminación y sistemas automatizados.
13. Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Electrónica o Comunicación. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Electrónica o Comunicación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y técnicas de iluminación, electricidad y electrónica.</li> <li>• Diferentes clases de equipos de luminotecnía.</li> <li>• Esquemas de montaje de iluminación.</li> <li>• Manejo de software para iluminación.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena concentración.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad para resolver Problemas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> regular



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MAESTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
- 1.2. **Código:** 10541020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Centro de Atención Integral de la Primera Infancia
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 310
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la elaboración, ejecución y supervisión de programas dirigidos a actividades cognoscitivas, lingüísticas, psicomotoras y socioafectivas del preescolar. Orienta y coordina el trabajo de las asistentes, brinda información a los padres de familia, planifica, organiza y ejecuta actividades extracurriculares.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar y lo presenta al Director del Centro de Atención Integral de la Primera Infancia, durante la semana de organización.
2. Seleccionar las temáticas generales a desarrollar durante el año tomando como referencia el Programa de Estimulación Temprana.
3. Desarrollar los planeamientos de actividades diarias seleccionando los contenidos, metodología, recursos a utilizar distribuyendo el tiempo según actividades.
4. Planificar y ejecutar programas de trabajo dirigidos a las Asistentes de Maestra de Educación Preescolar.
5. Aplicar diversas técnicas educativas: narración, juegos educativos, medios audiovisuales, entre otros.
6. Desarrollar y evaluar las actividades cognoscitivas, lingüísticas, psicomotoras y socioafectivas de cada niño para el informe trimestral.
7. Cuidar y formar de manera integral a los niños.
8. Guiar a los niños en el desarrollo de sus capacidades artísticas y prácticas mediante programas cuidadosamente diseñados: identificar formas, números o colores, hacer manualidades, entre otros.
9. Brindar información constante a los padres de familia acerca del desarrollo y aprendizaje de los niños.
10. Planificar, organizar y ejecutar mensualmente actividades extracurriculares.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.





12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Educación Preescolar o Estimulación Temprana más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario a nivel de Licenciatura en: Educación Preescolar, Estimulación Temprana más un Seminario relacionado al cargo.	c) Cuatro (4) años en labores del cargo. d) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas y métodos pedagógicos.</li> <li>• Psicología infantil.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Instrumentos de evaluación para los niños.</li> <li>• Rondas y juegos para niños.</li> <li>• Dinámicas de grupos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Coreografía a nivel infantil.</li> <li>• Básico de computadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Expresarse fluidamente de forma oral, escrita y corporal.</li> <li>• Dominio de grupo.</li> <li>• Manualidades.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Desplazamiento en piso.</li> <li>• Comprender necesidades y diferencias individuales de los niños.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/. 500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MECÁNICO AUTOMOTRIZ
- 1.2. **Código:** 90421470
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 196
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que brinda criterios técnicos en la inspección, verificación, diagnóstico, reparación y mantenimiento de los vehículos de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Brindar criterios técnicos en la reparación y mantenimiento de los diferentes vehículos automotrices.
2. Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria y elementos mecánicos, según solicitud de servicios.
3. Organizar y realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y liviana de vehículos a diésel y gasolina.
4. Reemplazar y reparar los componentes o piezas que están deterioradas o desgastadas.
5. Elaborar lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas.
6. Organizar y gestionar las intervenciones o programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
7. Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.
8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller en Mecánica Automotriz o un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller en Mecánica Automotriz o un Curso relacionado al cargo.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No	
Carnet o Certificación Especial: Si	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Conocimientos en sistemas eléctricos y mecánicos.</li> <li>• Detectar y repara fallos mecánicos.</li> <li>• Mecánica automotriz y diésel.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Los diferentes tipos de marcas de vehículo liviano y pesado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Disposición para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Aptitudes mecánicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO DE VENTANAS Y REFRIGERACIÓN
- 1.2. **Código:** 90321480
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 206
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas de mantenimiento, instalación y reparación de unidades de aire acondicionado de ventana, autos, cuartos fríos, refrigerador y fuentes de agua.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Instalar unidades de aire acondicionado de ventanas.
2. Instalar motor, compresores, selectores, capacitador, termostatos y carga refrigerante a las unidades.
3. Reparar aire acondicionado de ventana, autos, cuartos fríos y refrigeradores.
4. Dar mantenimiento preventivo a las unidades de Aire acondicionado de ventana.
5. Instalar y reparar fuentes de agua.
6. Reparar cuartos fríos en unidades específicas.
7. Brindar mantenimiento preventivo a deshumificadores y cuartos fríos.
8. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	





## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos prácticos y herramientas para instalar aires acondicionado</li> <li>• Equipos, instrumentos y materiales utilizados en trabajos de refrigeración.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Instalar aires.</li> <li>• Herramientas y equipos propios de las labores de refrigeración.</li> <li>• Curaciones leves.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL
- 1.2. **Código:** 90321490
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de la Sección de Aire Acondicionado Industrial
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 206
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que repara daños en los equipos de aires acondicionados industriales; instala unidades de aire acondicionado Split y central; realiza manteniendo preventivo del equipo de aire acondicionado.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Reparar unidades de aire acondicionado industrial.
2. Instalar unidades de aire acondicionado Split y central.
3. Realizar mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado industrial.
4. Diagnosticar daños a las unidades de aire acondicionado industrial.
5. Elaborar lista de materiales según necesidades de los proyectos y retirarlas del almacén previa instrucción.
6. Realizar conexiones eléctricas y confeccionar sistemas de drenaje por aires acondicionados.
7. Reemplazar compresores, contactos magnéticos y motores eléctricos.
8. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un año (1) y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	b) Un año (1) y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si
--



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Métodos prácticos y herramientas para instalar aires acondicionado.</li> <li>· Equipos, instrumentos y materiales utilizados en trabajos de refrigeración.</li> <li>· Seguridad laboral.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Visomotora.</li> <li>· Instalar aires acondicionados.</li> <li>· Herramientas y equipos propios de las labores de refrigeración.</li> <li>· Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MECÁNICO DE AUDIO Y VIDEO
- 1.2. **Código:** 90332520
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Comunicación Social
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 233
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que brinda criterios Técnicos en la instalación, mantenimiento y reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos de audio y video, coordina y verifica los equipos de televisión de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Brindar criterios Técnicos en la instalación, mantenimiento, cambios, ajustes, de los aparatos, equipos y sistemas eléctricos de audio y video.
2. Diagnosticar los daños del equipo con sus respectivas soluciones y recomendaciones.
3. Presentar informe de las reparaciones, ajustes y mantenimientos realizados al equipo.
4. Verificar la señal de audio de los equipos de televisión utilizando los aparatos de medición de audio como osciloscopio, monitor de forma de onda y el rectoscopio.
5. Coordinar los métodos y controles de almacenamiento, distribución, inventario y reemplazo de los equipos, materiales y herramientas.
6. Ordenar y limpiar las herramientas utilizadas para el mantenimiento o reparación del equipo.
7. Solicitar los materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos necesarios.
8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Ingeniería Electrónica y Comunicaciones con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Ingeniería Electrónica y Comunicaciones o Electrónica.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos como osciloscopio, monitor de forma de onda, el rectoscopio a los canales, etc.</li> <li>• Electrónica, electricidad.</li> <li>• Interpretación y lectura de planos de instalación, esquemas y diagramas de circuitos.</li> <li>• Riesgos ocupacionales y medidas de seguridad en trabajos de electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar fallas en las instalaciones, equipos, aparatos y sistemas electrónicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• El uso de herramientas y equipos electrónicos.</li> <li>• Redacción de informes.</li> <li>• La rápida interpretación y lectura de planos de instalación, esquemas y diagramas de circuitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Creatividad e iniciativa.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Persistencia.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MECÁNICO DE EQUIPO PESADO AGRÍCOLA
- 1.2. **Código:** 90321500
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Ciencias Agropecuarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 206
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que brinda criterios técnicos en la inspección, verificación, diagnóstico, reparación y mantenimiento del equipo pesado agrícola de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Brindar criterios técnicos en la reparación y mantenimiento de los diferentes vehículos pesados agrícolas.
2. Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria y elementos mecánicos, según solicitud de servicios.
3. Organizar y realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada a diésel y gasolina.
4. Reemplazar y reparar los componentes o piezas que están deterioradas o desgastadas.
5. Elaborar listas de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas.
6. Organizar y gestionar las intervenciones o programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
7. Ordenar y limpiar las herramientas utilizadas para el mantenimiento o reparación del equipo pesado.
8. Presenta informe de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller en Mecánica Automotriz o un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller en Mecánica Automotriz o un Curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros Auxilios</li> <li>• Mecánica automotriz de equipo pesado agrícola.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Los diferentes tipos de equipos pesado agrícola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Predisposición para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Aptitudes mecánicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MECÁNICO ELECTRÓNICO
- 1.2. **Código:** 90332510
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 233
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza criterios técnicos en la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos ópticos y electrónicos de las diferentes unidades de la Institución y supervisar la utilización correcta del equipo y presenta informes de la atención realizada.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Brindar criterios técnicos en la instalación, reparación, cambios, ajustes y mantenimiento de los diferentes equipos ópticos y electrónicos.
2. Programar y coordinar el mantenimiento preventivo, lubricación y calibración del equipo.
3. Diagnosticar los daños del equipo con sus respectivas soluciones y recomendaciones.
4. Presentar informe de las reparaciones, ajustes y mantenimientos realizados.
5. Revisar y reparar computadoras e instalar los programas necesarios.
6. Realizar giras a los distintos lugares del campus para atender los reportes enviados y confeccionar sus respectivos informes.
7. Desarmar y cambiar piezas dañadas, realizar análisis de los circuitos electrónicos, reparar monitores.
8. Instalar software a los equipos que los traigan como: microscopios y estero microscopio.
9. Ordenar y limpiar las herramientas utilizadas para el mantenimiento o reparación del equipo.
10. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Ingeniería Electrónica y Comunicaciones con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Ingeniería Electrónica y Comunicaciones o Electrónica.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reparación de equipos ópticos y electrónicos (platos calientes, espectrofotómetros, estereomicroscopio, cámara de flujo laminar, esterilizador, incubadora, osciloscopio, equipo de transparencias y diapositivas).</li> <li>· Electromecánica, óptico, electrónica, electricidad.</li> <li>· Las diferentes marcas de equipos ópticos y electrónicos.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordinación de vista y manos.</li> <li>· Agudeza visual y del oído.</li> <li>· Destreza en los dedos.</li> <li>· Redactar informes técnicos.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Detectar daños en el equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Creatividad.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Puntual.</li> <li>· Persistencia.</li> <li>· Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MÉDICO VETERINARIO
- 1.2. **Código:** 40342100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Ciencias Agropecuarias de Chiriquí,  
Hospital Veterinario de Corozal
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 342
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la prevención y atención de enfermedades veterinarias; examina, diagnóstica, realiza pruebas clínicas, cirugías, necropsias y estudios sistemáticos; analiza y aplica medidas sanitarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar diagnósticos, tratamientos y prevención de las enfermedades que afectan a los animales domésticos, de experimentación, exóticos, silvestres y salvajes....
2. Verificar que los productos animales procedentes de terceros países cumplan con las exigencias sanitarias vigentes.
3. Realizar pruebas clínicas: hematología, hemoparásitos, químicas sanguíneas y estudios sistemáticos para verificar el estado de salud del animal.
4. Mejorar el rendimiento animal y la ganadería productiva.
5. Inspeccionar y fiscalizar que todas las actividades que se realizan cumplan con las medidas sanitarias y de higiene.
6. Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios, así como la fiscalización de su uso indiscriminado.
7. Realizar cirugías en general.
8. Observación, interpretación y diagnóstico de la patología de los animales.
9. Vigilar que los productos alimenticios de origen animal destinado al consumo humano cumplan con los requerimientos sanitarios.
10. Determinar con criterios técnicos y científicos la compra de medicamentos y/o instrumentos de uso veterinario.
11. Llevar control y cuarentena de animales.
12. Realizar investigaciones y trabajos ligados a la biología general, zoología y zootecnia lo mismo que la a bromatología animal en especie.
13. Ejercer la docencia de Medicina Veterinaria en las escuelas que la naturaleza del trabajo tenga por objeto.





14. Realizar informes de trabajos realizados y de control de inventario de consumos y de equipos.
15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Medicina Veterinaria más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Medicina Veterinaria más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades bovinas. Encefalopatía espongiiforme bovina, vírica, bacterianas, fungicidas y parasitarias.</li> <li>• Patología veterinaria.</li> <li>• Diagnóstico in situ.</li> <li>• Dispositivos electrónicos, generales y especializados.</li> <li>• Manejo de uso de fármacos veterinarios.</li> <li>• Análisis bromatología y microbiología.</li> <li>• Manejo y tratamiento de animales.</li> <li>• Procedimientos quirúrgicos.</li> <li>• Etología Animal. (Comportamiento de animales).</li> <li>• Riesgo Profesional.</li> <li>• Informática.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos especializados de laboratorio, cultivos in vitro en microscopios veterinarios y otros.</li> <li>• Planeación y organización de actividades.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dominio de idioma inglés.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Expresión oral y escrita.</li> <li>• Realizar análisis y tratamientos veterinarios oportunos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

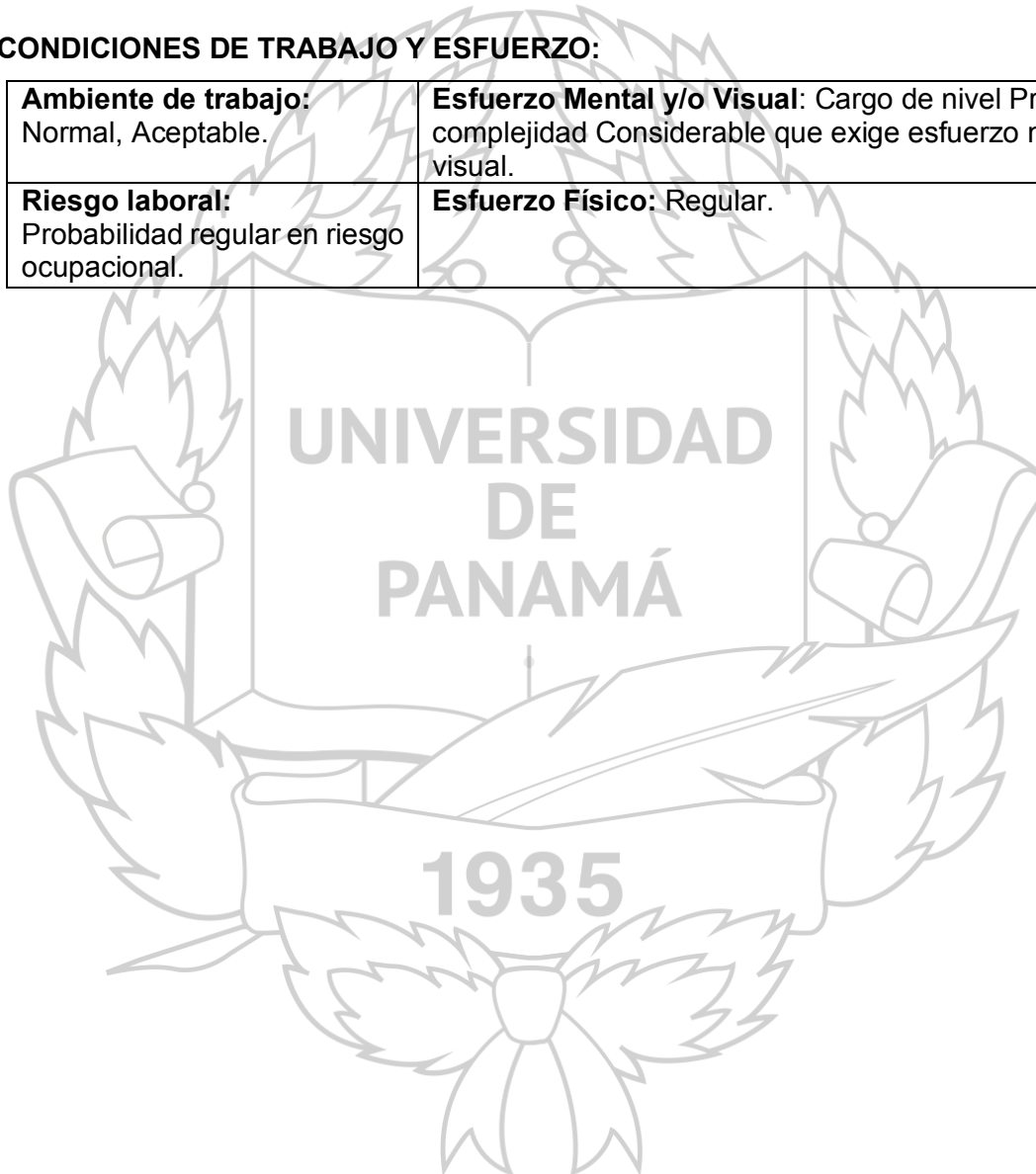
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MENSAJERO
- 1.2. **Código:** 00921030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 130
- 1.7. **Grado:** 5

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la distribución y manejo de la correspondencia que se realiza dentro y fuera del Campus Universitario a las diferentes unidades Administrativas y Académicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar y ordenar diariamente la correspondencia que debe entregar en las dependencias dentro y fuera del Campus Universitario.
2. Distribuir la correspondencia a las respectivas dependencias o departamentos fuera y dentro de la Institución.
3. Mantener el control de la correspondencia entregada, a través de firma de recibido en libro o registro correspondiente
4. Entregar el libro o registro de correspondencia debidamente firmado al servidor público administrativo encargado de tramitar el envío del mismo.
5. Coordinar las áreas para la distribución de la correspondencia.
6. Realizar la distribución de la correspondencia dentro de la Unidad en donde labora.
7. Presentar informe de sus actividades concluidas o en proceso.
8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Tolerancia al estrés</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Organización y distribución de la correspondencia</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humana.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción de informe.</li> <li>• Seguir instrucciones.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Buena memoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Tolerante.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínimo por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MODELO
- 1.2. **Código:** 10921080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Bellas Artes
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 153
- 1.7. **Grado:** 6

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con las actividades de posar vestido, semidesnudo o desnudo para que su cuerpo sea reproducido por los estudiantes o el docente a través de las artes plásticas o visuales, realiza tareas administrativas propias de la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar y verificar con el profesor las actividades en la cual se utilizará la presencia del modelo para ser reproducido a través de las obras de arte plásticas o visuales.
2. Posar vestido, semidesnudo o desnudo para que su cuerpo sea reproducido por los estudiantes o profesionales de las artes plásticas o visuales.
3. Atender diariamente a estudiantes, docentes y público en general.
4. Realizar labores de oficina como confección de notas, cuadros, matrícula, atención telefónica, sacar copias, entre otros a solicitud del jefe inmediato.
5. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
6. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	





## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes plásticas y visuales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Modelaje Artístico.</li> <li>• Trabajo de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresiones corporales.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de modelaje.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Resiliencia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Confianza.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**Universidad de Panamá**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MÚSICO
- 1.2. **Código:** 10641140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 257
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas ejecutando partituras de obras musicales seleccionadas para presentaciones, según la actividad; repara, da mantenimiento y afina el instrumento musical.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Ejecutar las partituras de las obras musicales en la presentación.
2. Realizar ensayos de las obras musicales seleccionadas.
3. Ejecutar los tiempos según indicaciones del Director de la Orquesta.
4. Practicar la ejecución de los tiempos, ritmos, según las partituras de las obras musicales seleccionadas.
5. Realizar reparaciones menores y dar mantenimiento a los instrumentos musicales. desarmándolos y limpiándolos.
6. Preparar y afinar el instrumento para la realización de ensayos y presentaciones.
7. Ejecutar repetitivamente el instrumento hasta obtener el centro de afinación instruido por el concertino.
8. Colaborar en la instalación de equipos y arreglos del área donde se ubicará la orquesta.
9. Colocar sillas, atriles en las posiciones que corresponda según normas protocolares.
10. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Música más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Música.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No
--



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo lo concerniente a la música.</li> <li>• Afinación de notas musicales.</li> <li>• Mantenimiento del instrumento musical.</li> <li>• Afinación de instrumentos musicales.</li> <li>• Limpieza de instrumentos musicales.</li> <li>• Líquidos y solventes especiales de limpieza de instrumentos musicales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Diferenciar ritmos musicales.</li> <li>• Lecturas de partituras.</li> <li>• Afinación de instrumentos musicales.</li> <li>• Redactar informes técnicos</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Probidad</li> <li>• Sociabilidad.</li> <li>• Autoconfianza.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** MÚSICO DE ORQUESTA FOLKLÓRICA
- 1.2. **Código:** 90344080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 257
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional Complejidad Promedio que realiza tareas de ejecución de partituras de obras musicales folklóricas seleccionadas para las presentaciones, según la actividad; repara, da mantenimiento y afina el instrumento musical.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Ejecutar las partituras de las obras musicales folklóricas en la presentación, siguiendo instrucciones del Director.
2. Ejecutar los tiempos según indicaciones del Director de la Orquesta Folklórica.
3. Realizar ensayos de las obras musicales folklóricas seleccionadas.
4. Efectuar reparaciones menores y dar mantenimiento al instrumento.
5. Preparar y afinar el instrumento para la realización de ensayos y la presentación, previas instrucciones.
6. Suministrar información al público con respecto a temas folklóricos.
7. Investigar sobre nuevos temas musicales folklóricos.
8. Ejecutar periódicamente nuevo repertorio musical folklórico.
9. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Música más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Música.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos musicales folklóricos.</li> <li>• Repertorio.</li> <li>• Lectura de partituras.</li> <li>• Folklore general.</li> <li>• Mantenimiento y afinación de instrumentos musicales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> <li>• Reconocimiento de tonalidades.</li> <li>• Realizar cambios imprevistos de tonos.</li> <li>• Ejecutar los instrumentos musicales folklóricos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** NOTIFICADOR
- 1.2. **Código:** 00931100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Coordinador Administrativo
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 213
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con notificar a personas naturales o jurídicas las decisiones de los Órganos de Gobierno Universitario. Atiende al público con relación a notificaciones, resoluciones, edictos, entre otros.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Notificar las resoluciones emitidas por la Comisión de Recursos Humanos y la Comisión de Disciplina.
2. Entregar los informes explicativos de conducta en la Corte Suprema de Justicia.
3. Notificar las resoluciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Tramitar autenticaciones de documentos solicitados por personas naturales o Instituciones Públicas.
5. Colaborar con la distribución de las citaciones para los miembros del Consejo General Universitario.
6. Notificar a los participantes en Concursos de Cátedras del Campus Central como en los Centros Regionales y Extensiones Docentes.
7. Fijar y desfijar los edictos de Notificación que surjan en materia de concursos de cátedras.
8. Apoyar en la instalación de equipos y grabación de las reuniones de los Órganos de Gobierno y sus comisiones de trabajos.
9. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura en: Derecho y Ciencias Políticas.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo.



b) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Derecho y Ciencias Políticas con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· En la Ley N° 24 del 14 de julio de 2005, la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002 y Ley N° 38 de 31 de julio de 2000.</li> <li>· Ética del servidor público</li> <li>· Código Judicial, Constitución de la República, Código Administrativo.</li> <li>· Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.</li> <li>· Instalación y manejo de equipo audiovisual.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Atención al cliente.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Manejo de equipos tecnológicos.</li> <li>· Seguir instrucciones verbal y escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Discreción</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** NUTRICIONISTA
- 1.2. **Código:** 20642100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 313
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionada con la aplicación de programas nutricionales que se deben implementar en las Cafeterías Universitarias, en el Centro de Atención Integral de la Primera Infancia y Ciencias Agropecuarias. Realiza asesoramiento, docencia, investigación y extensión relacionada a la planificación, dirección, supervisión, evaluación, asesoría, educación y atención de programas de salud, alimentación, nutrición, ciencias de los alimentos, seguridad alimentaria y nutricional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, y determinar junto con el Jefe de la Unidad, el Director y/o Subdirectora el programa para la alimentación de los usuarios que comprende normas de nutrición, manipulación, selección, adquisición y distribución de los alimentos, para que se cumplan los procesos nutricionales.
2. Proporcionar criterios técnicos de alimentos al Departamento de Compras, para el procedimiento de adquisición de insumos alimenticios.
3. Participar con el Almacén de la unidad en establecer el volumen, distribución, calidad, caducidad y entrega de los insumos alimenticios para las preparaciones de los menús de acuerdo al ciclo de minutas.
4. Realizar diagnóstico nutricional y aplicar el tratamiento de acuerdo con las necesidades individuales y las prescripciones médicas, así como el seguimiento.
5. Determinar las minutas combinando los distintos grupos básicos de alimentación de acuerdo a las normas nutricionales y las distribuye periódicamente.
6. Verificar que los productos elegidos cumplan con los criterios técnicos establecidos.
7. Confeccionar y seleccionar mensualmente las minutas, que no sean repetitivas.
8. Coordinar con la distribución del ciclo de minutas de forma anual.
9. Controlar, dar seguimiento y supervisar la ejecución de las actividades programadas, a fin de corroborar el cumplimiento en cuanto a preparación de alimentos, composición de nutrientes, cantidad de porciones, higiene y presentación, entre otros.



10. Realizar informes sobre los menús registrados y raciones vendidas en la unidad donde labora.
11. Coordinar con la Sección de Saneamiento Ambiental la programación de fumigación y limpieza de las cafeterías.
12. Brindar asesoría técnica a unidades administrativas y académicas de la Universidad de Panamá, instituciones gubernamentales y privadas para la búsqueda de soluciones en materia de nutrición y seguridad alimentaria.
13. Realizar un diagnóstico nutricional y presentar las sugerencias nutricionales al estudiante, profesor o administrativo.
14. Participar en actividades de investigación de salud pública con las Extensiones Universitarias en la aplicación de programas de nutrición comunitaria.
15. Colaborar en actividades de docencia a nivel nutricional en eventos académicos y científicos relacionados con salud.
16. Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
18. Presentar informes técnicos de actividades concluidas y/o en proceso.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Nutrición y Dietética más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Nutrición y Dietética más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización de programas de alimentación.</li> <li>• Sistemas de Calidad.</li> <li>• Valor nutritivo y composición de los alimentos.</li> <li>• Estandarización de recetas.</li> <li>• Administración de servicios de alimentos.</li> <li>• Técnicas Dietéticas.</li> <li>• En Dio terapia.</li> <li>• Técnicas de preparación y manipulación de alimentos.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas y porciones para servir alimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS (SG)
- 1.2. **Código:** 10931091
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 209
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el trámite, atención y archivo de documentación académico de estudiantes, docentes y público en general. Colabora en labores de oficina en Secretaria General.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Orientar a estudiantes sobre los servicios académicos que brinda la Universidad.
2. Asignar citas de revisión de créditos a estudiantes graduandos.
3. Tramitar y archivar créditos de estudiantes y graduandos.
4. Capturar información de recibo de pago de diplomas.
5. Recibir, organizar y archivar, la documentación académica que entregan las unidades. (La correspondencia que entregan los centros regionales y distribuirla a los compañeros de la ventanilla según el trámite).
6. Registrar los reclamos de nota para que el analista lo tramite.
7. Enlistar créditos oficiales y colocarle su respectivo sello para firma.
8. Apoyar en las labores generales de la ventanilla de Secretaria General.
9. Llevar el control de las fases del proceso de admisión, según instrucciones.
10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería.</li> <li>b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dos (2) años seis y (6) meses en labores del cargo.</li> <li>b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.</li> </ul>

Idoneidad Profesional: No  
Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas universitarias.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Oferta Académica.</li> <li>• Proceso de admisión.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de expedientes.</li> <li>• Control administrativo.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
- 1.2. **Código:** 10931090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 189
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el trámite de asuntos académicos a estudiantes, docentes y público en general, colabora con los procesos administrativos que brinda la Unidad donde labora.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Orientar a estudiantes en general sobre la oferta académica y otros servicios que brinda la Universidad.
2. Colaborar en los procesos de aplicación de encuestas o pruebas que requieran los programas de admisión u otros en la Unidad donde labora.
3. Colaborar en la organización de los cursos propedéuticos.
4. Capturar datos académicos de los estudiantes o docentes.
5. Preparar documentación para envío a las oficinas centrales de la Universidad, según programas.
6. Inscribir estudiantes de primer ingreso o reingreso a la Universidad.
7. Colaborar en las logísticas de giras de divulgación de las Carreras que oferta la Universidad.
8. Atender las solicitudes de créditos no oficiales e imprimirlos.
9. Organizar los expedientes de estudiantes, según las ofertas académicas.
10. Apoyar en las labores generales de oficina.
11. Llevar el control de las fases del proceso de admisión, según instrucciones.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo.



b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas universitarias.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Técnicas de entrevista.</li> <li>• Oferta Académica.</li> <li>• Proceso de admisión.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de expedientes.</li> <li>• Control administrativo.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE BANCO DE DATOS ACADÉMICOS
- 1.2. **Código:** 10931000
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 189
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la revisión y análisis de la información relacionada con el Banco de Datos de los Docentes. Atiende consultas sobre normas y procedimientos de banco de datos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Verificar y analizar información relacionada con el Banco de Datos que emiten las Facultades y Centros Regionales Universitarios.
2. Registrar sistemáticamente los formularios de Banco de Datos, por departamento, área, profesor asistente y profesor especial.
3. Atender, orientar y facilitar información a profesores de Banco de Datos, aspirantes a Concursos, Comisionados y Capturadores de Banco de Datos.
4. Analizar y controlar los documentos de la Dirección de Banco de Datos, tales como: controles de envío, notas varias, devoluciones, contrataciones, formularios A y B de Banco de Datos, por Facultad y Departamentos.
5. Citar a reuniones de las diferentes comisiones a los Decanos, Directores de Centros Regionales Universitarios, Coordinadores de Extensiones Docentes y personal de la Dirección de Informática para evaluar asuntos relacionados al banco de Datos.
6. Coordinar y verificar con la Dirección de Organización Docente y la Dirección General de Planificación Universitaria la tramitación de documentos de Banco de Datos.
7. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo.





b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematización de datos.</li> <li>• Procedimientos de trámites de Banco de Datos docentes.</li> <li>• Registro, verificación, análisis y control de documentos.</li> <li>• Reglamentos de Bancos de Datos Académicos.</li> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentos.</li> <li>• Manejo de expedientes.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE COBROS
- 1.2. **Código:** 00531340
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 236
- 1.7. **Grao:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con el ciclo completo de registro, cobro, trámite de arreglos de pago, ajustes, liquidación de deuda y cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar los trámites de cobro de las cuentas corrientes y nuevas de cada usuario, registrando los pagos efectuados, por los deudores.
2. Organizar expedientes del deudor con la aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.
3. Ejecutar mensualmente la recuperación de crédito, con el fin de garantizar la cobranza real a corto plazo de la cartera regular y mediano plazo de la cartera morosa de la Institución, por los servicios prestados y reintegros pendientes.
4. Ejecutar el programa de recuperación de las cuentas morosas, las cuentas de gobierno, casos sociales, jurisdicción coactiva y responder para que las mismas se mantengan dentro de límites establecidos.
5. Confeccionar estados de cuentas, conciliaciones de saldo y citaciones por morosidad.
6. Confeccionar los arreglos de pagos, previo estudio socio económico de los servicios y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos.
7. Registrar y controlar el producto recaudado por los consorcios contratados por la Institución.
8. Consolidar la recaudación diaria de los cobros y acumulada anual de cada área regional.
9. Controlar las cuentas no pagadas por los deudores para ejercer la acción de cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.
10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas. b) Título Universitario a nivel de Técnico o estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de aprobados.	c) Tres (3) años en labores del cargo. d) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios gerenciales.</li> <li>• Las reglamentaciones vigentes en materia de tesorería.</li> <li>• Elaboración y evaluación de presupuesto.</li> <li>• Normas de control Interno.</li> <li>• Contabilidad Básica.</li> <li>• Normas de Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Elaboración de flujo de caja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras.)</li> <li>• Elaborar y analizar Flujo de Caja.</li> <li>• Elaborar Programas de pagos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Emocionalmente controlado.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Observador.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.

- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE CONTROL DE INVENTARIO
- 1.2. **Código:** 00831170
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 245
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al control de los procesos de recepción, entrada y salida de materiales e insumos y codificar órdenes de compra según se requiera en el Almacén General de la Dirección General de Servicios Administrativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Registrar la entrada de los materiales, útiles, equipos y mobiliarios de oficina e insumos.
2. Verificar y cotejar órdenes de compra contra factura.
3. Realizar codificación de órdenes de compra.
4. Registrar la salida de los materiales y útiles de oficina para las diferentes unidades.
5. Confirmar la existencia de mercancía para atender las solicitudes de las unidades.
6. Brindar información sobre la disponibilidad de materiales e insumos a las unidades, según se requiera
7. Examinar y evidenciar las facturas, recibos y otros documentos de los materiales y útiles recibidos.
8. Realizar inventario sobre la entradas y salidas de materiales, útiles equipos, mobiliarios de oficina e insumos.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.





b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Normas de control interno gubernamental.</li> <li>• Método de conservación y almacenajes de materiales y equipos.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Redacción, ortografía.</li> <li>• Cálculo matemático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Relacionarse con clientes internos y externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, por un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **OFICIAL DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA DIGITAL**
- 1.2. **Código:** 10931180
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 200
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la confección de documentación académica digital que emite Secretaría General. Coteja los datos académicos, garantiza que los documentos emitidos cumplan con los parámetros establecidos y lleva el control de los diplomas y certificaciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y verificar las listas oficiales con los nombres de los estudiantes para la confección de certificaciones y diplomas.
2. Confeccionar diplomas o certificaciones según el procedimiento establecido.
3. Garantizar la calidad y la autenticidad de los datos contenidos en el diploma o certificación.
4. Verificar la autenticidad de los diplomas emitidos por universidades particulares.
5. Verificar que los diplomas o certificaciones emitidos cumplan con los parámetros de seguridad informática establecidos.
6. Llevar un control de registro diario de diplomas o certificaciones confeccionadas.
7. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados.	c) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. d) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.



b) Título Universitario de Técnico o cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres de Licenciatura o Ingeniería aprobados.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Normas de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Herramientas informáticas usadas en labores de oficina.</li> <li>• Elaboración de cuadros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Detectar fallas en el equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Meticulosidad</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00. a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE ENLACE DE BIENES PATRIMONIALES
- 1.2. **Código:** 00741230
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 267
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejecuta labores de registro, descarte, control y toma de inventario de bienes muebles e inmuebles para la actualización de los registros contables y conciliación de saldos pertenecientes al nivel operativo de la Universidad de Panamá de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Registrar, colocar placas, controlar, custodiar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la unidad administrativa o académica asignada.
2. Programar y realizar la toma anual de inventarios físicos de los activos fijos, materiales y de equipo con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
3. Inventariar periódicamente, los bienes adscritos o bajo la administración de la unidad académica o administrativa donde labora.
4. Coordinar con las entidades responsables el avalúo de los bienes que la Institución vaya a permutar, arrendar o enajenar conforme a las normas establecidas y en coordinación con la Sección de Bienes Patrimoniales de la Institución.
5. Coordinar con la Sección de Contabilidad la valoración anual del patrimonio y establecer los parámetros para la depreciación y reevaluación de los bienes.
6. Realizar mensualmente la conciliación de saldos con el nivel contable del área regional al que pertenece, de todos los registros de bienes patrimoniales.
7. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y normativas para la adquisición, avalúo, descarte, registro, transferencia y desincorporación de los bienes adscritos al área regional, en coordinación con la Sección Bienes Patrimoniales.
8. Custodiar y controlar los bienes y valores secuestrados por el Juzgado Ejecutor, correspondiente al área regional.
9. Realizar el listado de equipo de descarte, para enviar al Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría.





10. Atender solicitudes de información de Contraloría cuando soliciten información sobre algún equipo.
11. Verificar los formularios de traslado de equipos.
12. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Economía, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Economía.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentaciones vigentes en materia de Bienes Patrimoniales.</li> <li>• Elaboración y evaluación de presupuesto.</li> <li>• Normas de control Interno.</li> <li>• Contabilidad Básica.</li> <li>• Normas de Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Normas Generales de Administración, Presupuestaria.</li> <li>• Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar y analizar Inventarios.</li> <li>• Inventariar.</li> <li>• Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.</li> <li>• Manejo de Equipo Informático.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Integridad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Emocionalmente controlado.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.





- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN
- 1.2. **Código:** 00632090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 264
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que colabora en la divulgación de las actividades académicas y administrativas desarrolladas por la Institución, difundidas mediante noticias, reportajes, artículos, crónicas y otros para ser publicados a través de los diversos medios de comunicación social con el fin de fortalecer la imagen Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Cubrir y recabar información de las actividades desarrolladas dentro y fuera del campus.
2. Redactar noticias, reportajes, artículos, crónicas y otros, para los diversos medios de comunicación social.
3. Divulgar las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Institución.
4. Tomar fotografías y mantener los archivos fotográficos organizados en orden cronológico y por eventos, de las distintas actividades que se realizan en la Universidad.
5. Asistir con el envío digital de materiales de prensa, según sea el requerimiento.
6. Colaborar con la generación de contenidos propios de la Institución para alimentar y mantener actualizado el periódico digital o las páginas web institucionales.
7. Participar y coordinar el desarrollo de programas televisivos y radiales.
8. Brindar información institucional a clientes internos o externos de la Institución.
9. Participar en la elaboración del boletín informativo de la Unidad.
10. Colaborar en el manejo de las redes sociales de la Unidad: Facebook, Twitter, Instagram y otras que se establezcan.
11. Participar en actividades relacionadas con la proyección de la imagen Institucional.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Organización de Eventos y Protocolo Corporativo con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Organización de Eventos y Protocolo Corporativo.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Entrevistas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Manejo de información confidencial.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Conocimientos de Microsoft Office.</li> <li>• Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> <li>• Manejo de programas informáticos.</li> <li>• Expresarse claramente de forma oral y escrita.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Manejo de redes sociales.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

1.1 **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE PROTOCOLO

1.2 **Código:** 70141010

1.3 **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Protocolo y Ceremonial Universitario

1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato

1.5 **Supervisa personal:** No

1.5 **Puntos:** 274

1.5 **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza y coordina las actividades protocolares dentro y fuera de la Institución. Asesora a las autoridades y estamentos universitarios en materia protocolar.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, ejecutar actividades protocolares en los eventos que se desarrollan en la institución, previa instrucciones superiores.
2. Atender visitas oficiales y a miembros de estamentos nacionales e internacionales de cortesía a solicitud del señor Rector.
3. Brindar las atenciones protocolares en eventos donde participe el Rector.
4. Asesorar a autoridades y estamentos universitarios en organización de eventos y normas protocolares.
5. Organizar y participar en eventos académicos y sociales donde se promuevan los productos y servicios de la Universidad.
6. Elaborar presupuesto de eventos protocolares, según requerimientos.
7. Diseñar, confeccionar e instalar escenarios para eventos universitarios diversos, según instrucciones y propósitos.
8. Orientar a docentes, administrativos, estudiantes, público en general en normas protocolares.
9. Preparar bocetos de tarjetas, certificados, programas y material impreso a utilizar en eventos institucionales con sus respectivos presupuestos.
10. Gestionar pasaportes, visas y exoneraciones para los universitarios que viajan al exterior.
11. Realizar los trámites de migración para invitados internacionales.
12. Organizar y asegurar el desarrollo de actas de firmas de convenios de la Universidad con otros organismos públicos y privados.
13. Actuar como facilitador en la especialidad de su cargo.
14. Fungir como maestro de ceremonia en los eventos oficiales de la Institución.
15. Llevar estadísticas de los eventos realizados.



16. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.  
 17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Organización de Eventos y Protocolo Corporativo más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Periodismo, Publicidad Relaciones Públicas o Comunicación Social, Organización de Eventos y Protocolo Corporativo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas Protocolares.</li> <li>• Etiqueta.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Diseño gráfico.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• De los Tratamientos.</li> <li>• Manejo de Word, Excel y Publisher.</li> <li>• Ordenación del protocolo.</li> <li>• Preparativos y trabajos previos a un acto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez oral y escrita.</li> <li>• Agudeza al oído y la percepción de tonos.</li> <li>• Manejar computadoras y sus aplicaciones informáticas.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Manejo escénico.</li> <li>• Buenos modales.</li> <li>• Buena memoria sobre números, palabras y personas.</li> <li>• Ser sociable.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Sociable.</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS
- 1.2. **Código:** 00132100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Recursos Humanos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento o Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 247
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable, que ejecuta labores de trámite, registros, control, supervisión y verificación de los procesos y subprocesos de la Dirección General de Recursos Humanos, siguiendo los procedimientos establecidos, en el manejo de la documentación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Capturar información en los Módulos de Recursos Humanos, según el tipo de acción de personal que se tramita en la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Confeccionar notas, requisiciones de servicio y materiales, cuadros, informes, según instrucciones.
3. Registrar las incidencias de asistencia y las vacaciones del personal administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Supervisar y auditar los registros de asistencias de las unidades administrativas asignadas verificando y cotejando los formularios de justificación y documentos adjuntos, versus el Módulo de Asistencia y Vacaciones.
5. Verificar, generar y aprobar las solicitudes y las resoluciones de vacaciones.
6. Capacitar a los nuevos administradores del Módulo de Asistencia y Vacaciones.
7. Efectuar los cálculos matemáticos para determinar período de vacaciones, tiempo compensatorio para trámite de terminación laboral y licencias por enfermedad.
8. Incluir al funcionario al sistema de asistencia biométrico, tomar huella y foto e imprimir el carnet de identificación.
9. Llevar el control y entrega de las homologaciones de certificados y/o constancias médicas de bienestar social.
10. Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación a funcionarios y jefes de Unidades Administrativas a nivel nacional.
11. 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 y enviarlos a la Sección de Planillas previa autorización.



12. Registrar y controlar el proceso de toma de posesión de los funcionarios administrativos y académicos de la Universidad de Panamá
13. Atender solicitudes de cartas de trabajo y certificaciones administrativas o docentes.
14. Revisar expedientes para extraer y verificar información pertinente para confeccionar y tramitar certificaciones administrativas o docentes.
15. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia de la unidad donde labora.
17. Atender, orientar y brindar información a funcionarios y público en general sobre tramites de acciones elaboradas en la Dirección General de Recursos Humanos.
18. Archivar y mantener el orden de los documentos propios de las actividades que desarrolla la unidad.
19. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
20. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Psicología o Ingeniería Industrial con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Psicología o Ingeniería Industrial.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Programas Informáticos y Tecnológicos.</li> <li>• Operación de los subsistemas de Recursos Humanos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de archivo.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.</li> <li>• Cálculos matemáticos de índices de asistencia y vacaciones proporcionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Elaborar informes Técnicos.</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar operaciones aritméticas sencillas.</li> <li>• Tratar al público interno y externo.</li> <li>• Operar los diferentes paquetes informáticos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA DE ENLACE
- 1.2. **Código:** 01231110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Oficina de Enlaces de Recursos Humanos.
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 207
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que realiza tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos del personal administrativo y docente en Oficinas de Enlace de Recursos Humanos de Facultades, Centro Regional Universitario, Extensiones Docentes, Universidades de la Tercera Edad, Vicerrectorías u otras Direcciones aprobadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Programar, confeccionar solicitudes de acciones de personal relativa a nombramientos, vacaciones, licencias, ascensos, prórrogas y renovaciones de contratos, según instrucciones.
2. Capturar información en los Módulos de Recursos Humanos, según el tipo de acción de personal que se tramita en la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Llevar el registro de la asistencia y las vacaciones del personal administrativo de la Unidad donde labora.
4. Verificar y cotejar los registros de asistencia, los formularios de justificación y documentos adjuntos, contra el Módulo de Asistencia y Vacaciones de la Unidad donde labora.
5. Registrar las acciones de personal que conllevan a descuentos por inasistencia, las solicitudes de vacaciones y certificaciones de enfermedades, según los requerimientos de la unidad de enlace donde labora.
6. Mantener actualizados los expedientes relativos a las distintas acciones de personal que tramita.
7. Registrar y controlar el proceso de toma de posesión de los funcionarios administrativos y académicos de la Unidad donde labora.



8. Confeccionar y tramitar cartas de trabajo y certificaciones, administrativas o docentes.
9. Revisar expedientes para localizar, verificar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.
10. Recibir, registrar, despachar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la unidad donde labora.
11. Orientar y brindar información a funcionarios y a público en general, sobre asuntos de Recursos Humanos de la unidad.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Gestión Empresarial, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Gestión Empresarial, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de archivo.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.</li> <li>• Calcular índices de asistencia.</li> <li>• Calcular vacaciones proporcionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar operaciones aritméticas sencillas.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Operar los diferentes paquetes informáticos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE REGISTROS ACADÉMICOS
- 1.2. **Código:** 60122060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 189
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que atiende y orienta a estudiantes, docentes y público en general, en asuntos relacionados con los registros académicos. Lleva estadísticas de los reclamos atendidos y créditos impresos y mantiene actualizados los expedientes confidenciales de los estudiantes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y atender asuntos relacionados a los registros académicos de la Unidad.
2. Verificar en los libros de listas oficiales la calificación obtenida por estudiantes.
3. Atender y orientar a estudiantes, docentes y público en general sobre temas relacionados a registros académicos.
4. Ordenar y mantener actualizados los expedientes de los estudiantes.
5. Atender las solicitudes de expedientes de los analistas y del supervisor.
6. Llevar el control de los reclamos de notas, retiro e inclusiones de los estudiantes para mantener actualizados los expedientes.
7. Recibir las solicitudes de convalidaciones, retiro e inclusión, solicitudes de créditos no oficiales.
8. Apoyar la organización de los actos de graduación.
9. Colaborar con las revisiones finales de créditos.
10. Elaborar informe con datos estadísticos de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

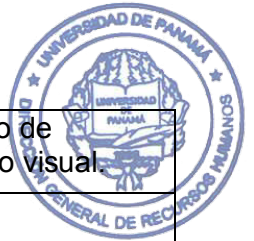
Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de atención al cliente.</li> <li>• Curso de ética del servidor público.</li> <li>• Curso de operación y manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Procedimiento de cálculo de índices académicos.</li> <li>• Planes y programas de estudios aprobados por el consejo académico.</li> <li>• Uso y manejo del computadora y máquina microfilmadora.</li> <li>• Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.</li> <li>• Normas y reglas establecidas en el estatuto universitario, referente a régimen académicos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Recordar personas.</li> <li>• Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.</li> <li>• Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.</li> <li>• Uso de la computadora y máquina microfilmadora.</li> <li>• Movimiento de las manos al revisar documentos.</li> <li>• Redactar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL DE TRÁMITE DE COMPRAS
- 1.2. **Código:** 00832190
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 195
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas de cotización y tramitación de compras, así como su registro. Selecciona solicitudes de bienes, servicios de equipo, componentes informáticos, productos, entre otros, a través del contacto personal o virtual con empresas proveedoras. Registra trámites en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá y Panamá Compras.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Cotizar insumos, a través de catálogo de proveedores mediante llamadas telefónicas o correos electrónicos, para validar las requisiciones y dar inicio al proceso de compras.
2. Verificar y comparar precios mediante cuadro específico, para la adquisición de productos o servicios.
3. Registrar las compras en el sistema electrónico de Panamá Compras según procedimiento vigente.
4. Recibir y analizar si las requisiciones cumplen con todas las especificaciones requeridas.
5. Confeccionar, registrar y publicar las órdenes de compras: convenios marco y cotizaciones en línea.
6. Preparar y enviar las requisiciones junto con su documentación de soporte a la Dirección de Servicios Administrativos.
7. Coordinar y asistir a Actos Públicos relacionados a compras menores y solicitudes de precios.
8. Atender las solicitudes de precios presentadas por las diferentes casas comerciales para participar en las diferentes casas comerciales.
9. Dar seguimiento al proceso de compras de su Unidad.
10. Coordinar con el almacén la entrega de compras realizadas.
11. Llevar el control de los registros y archivos de las órdenes de compra y requisiciones.
12. Revisar la partida presupuestaria a fin de rembolsar la caja menuda.



13. Presentar a contabilidad informes mensuales de caja de menuda.
14. Dar seguimiento al recorrido de firmas de los cheques.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de fiscalización de Contraloría.</li> <li>• Ley de contrataciones públicas y sus reglamentos</li> <li>• Normas y convenios universitarios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Manual de normas y procedimientos para el manejo de SIAFPA y Panamá Compras.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Contabilidad básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención clientes.</li> <li>• Manejo del portal de Panamá Compras.</li> <li>• Manejo de equipo informático</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Organización del trabajo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Redactar informes Técnicos y elaborar cuadros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/1,500.00.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICIAL TÉCNICO DE PROYECTOS
- 1.2. **Código:** 00231030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 199
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas técnicas vinculadas a proyectos sociales, culturales, académicos en general que formulen y ejecuten unidades académicas o administrativas. Participa en la formulación de proyectos administrativos o académicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación y organización de proyectos sociales, culturales y académicos en general, atendiendo los intereses normativos y técnicos establecidos.
2. Revisar y verificar el perfil teórico y técnico de proyectos formulados.
3. Controlar el inventario de insumos y garantizar el suministro adecuado para que el proyecto se ejecute.
4. Recolectar información puntual para que el proyecto se ejecute sin complejidades
5. Realizar análisis de documentos y datos en general que contribuya al desarrollo del proyecto.
6. Orientar a estudiantes, docentes, administrativos y a público en general sobre los proyectos de la unidad.
7. Verificar que los equipos, materiales y herramientas a utilizar en el proyecto estén en óptimas condiciones, según el plan de mantenimiento establecido.
8. Recolectar, organizar y tabular datos vinculados al proyecto, según pautas técnicas e instrucciones.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma y procedimiento universitarios.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Elaboración de proyectos.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Elaboración de presupuesto.</li> <li>• Control de inventarios.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Analizar estadística.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Emprendimiento.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínimo por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OFICINISTA
- 1.2. **Código:** 00921050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 135
- 1.7. **Grado:** 5

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas de soporte en las actividades secretariales y de atención al público, recibe, verifica, clasifica, distribuye, archiva, registra y transcribe documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Contribuir en el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia recibida o emitida por la Unidad.
2. Brindar asistencia en el archivo de documentos de la Unidad.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas a clientes internos y externos.
4. Atender diariamente a estudiantes, docentes y público en general.
5. Operar la máquina fotocopidora y otros equipos de oficina.
6. Completar formularios de registros, control, fichas y otros documentos similares.
7. Colaborar en la transcripción de correspondencia en general, notas de exámenes, datos de inscripción y cualquier documento que se le asigne.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En archivo de documentos</li> <li>• Redacción y Ortografía</li> <li>• Atención al Público</li> <li>• Herramientas informáticas usadas en labores de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Redactar informes</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• En archivo y control de correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** OPERADOR DE EQUIPO CTP
- 1.2 **Código:** 90521130
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5 **Supervisa personal:** No
- 1.5 **Puntos:** 157
- 1.5 **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que digitaliza, revela planchas CTP y realiza montajes. Hace ajustes y da mantenimiento al equipo que utiliza.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la reproducción de documentos.
- 2. Digitalizar, quemar y revelar las planchas CTP y remitirla a la Sección de Prensa, según solicitudes de trabajo.
- 3. Solicitar requisiciones de materiales para ejecutar los procesos de trabajo.
- 4. Verificar que la plancha corresponda con el original del documento, para evitar errores al momento de la impresión.
- 5. Preparar y operar el servidor del CTP, según requerimientos.
- 6. Verificar la calidad de los materiales a utilizar, previa impresión de documentos.
- 7. Preparar y ajustar el equipo de prensa, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.
- 8. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.
- 9. Atender a los técnicos que brindan el servicio de calibración del equipo.
- 10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- 11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Artes Gráficas.</li> <li>· Técnicas de montaje de negativos.</li> <li>· Relaciones Humanas.</li> <li>· Salud y seguridad laboral.</li> <li>· Materiales de imprenta.</li> <li>· Técnicas de Impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Operario de equipo CTP.</li> <li>· Redactar Informes.</li> <li>· Trabajar en equipo.</li> <li>· Comunicación oral y escrita.</li> <li>· Mantener Control Emocional.</li> <li>· Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>· Trabajar bajo presión.</li> <li>· Imprimir Documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Honestidad</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Ética.</li> <li>· Colaboración</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Tolerancia.</li> <li>· Respeto</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 y B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de Nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo Mental y/o Visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OPERADOR DE EQUIPO DE ACABADO UV
- 1.2. **Código:** 90512140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 157
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que aplica barniz a las portadas de libros y revistas. Lleva el control del almacenamiento de planchas y discos compactos de la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.
2. Revisar los diferentes pliegos antes de ser barnizados.
3. Doblar material impreso, según programa de producción.
4. Realizar pruebas de trabajo, para verificación y aprobación del Supervisor.
5. Ordenar los materiales para el proceso de acabado, según requerimientos.
6. Organizar los productos terminados para su posterior tratamiento.
7. Solicitar requisiciones de materiales para ejecutar los procesos de trabajo.
8. Verificar la calidad de los materiales a utilizar, para ejecutar trabajos seguros.
9. Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.
10. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.
11. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.
12. Elaborar informes de los procesos de trabajo.
13. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	b) Un (1) año de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Operación equipo de acabado UV.</li> <li>• Técnicas de Barnizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Operador de equipo de acabado UV.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Recortar papel con precisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo menor de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OPERADOR DE EQUIPO DE CORTE Y DOBLADO DE PAPEL
- 1.2. **Código:** 90521200
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 157
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que recibe, verifica y realiza doblaje y recortes de materiales. Hace ajustes y da mantenimiento al equipo que utiliza.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.
- 2. Ordenar el material para el doblaje o corte, según las especificaciones.
- 3. Abanicar y emparejar los pliegos para su compaginación.
- 4. Refilar libros, libretas u otros documentos, según solicitudes.
- 5. Presentar pruebas de trabajo al supervisor para su verificación y aprobación.
- 6. Organizar los productos terminados para su embalaje y distribución.
- 7. Solicitar requisiciones de materiales para ejecutar los procesos de trabajo.
- 8. Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.
- 9. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.
- 10. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.
- 11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- 12. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	b) Un (1) año de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Operación de maquinaria de corte y doblaje de papel.</li> <li>• Diseño de cortes.</li> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Operario de maquinaria de corte y doblado de papel.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Mantener Control Emocional.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN
- 1.2. **Código:** 00911120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 137
- 1.7. **Grado:** 5

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que opera equipo de reproducción de documentos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y verificar la orden de trabajo y efectuar pedidos de materiales para la reproducción de documentos.
2. Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado; mediante alimentación de la máquina con papel, tinta y graduación de márgenes.
3. Corregir y arreglar la presentación de los documentos por reproducir.
4. Reproducir documentos, libros, folletos u otros.
5. Remitir al taller para efectos de compaginación, numeración o engomado, atendiendo a los requerimientos.
6. Revisar, ordenar y empacar el material reproducido con la orden de trabajo.
7. Ordenar por bultos el material empacado.
8. Engargolar todo tipo de documentos.
9. Limpiar las máquinas reproductoras y efectuar ajustes menores a las mismas, que aseguren un fotocopiado de buena calidad.
10. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	b) Un (1) año de labores en la Institución.



Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No
--



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Funcionamiento y cuidado del equipo de reproducción.</li> <li>· Uso de maquina engargoladora.</li> <li>· Materiales y equipos utilizados en trabajos de reproducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Compaginación de documentos.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Atención al cliente.</li> <li>· Manejo del material de reproducción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Discreción.</li> <li>· Honradez.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 y B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OPERADOR DE EQUIPO PESADO Y LIVIANO AGRÍCOLA
- 1.2. **Código:** 60321150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Ciencias Agropecuarias -Chiriquí
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 209
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que opera equipo pesado y liviano agrícola para realizar labores agrícolas de siembra, limpieza, fumigación y cosecha; debe realizar inspecciones periódicas para informar sobre el funcionamiento del equipo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Operar el equipo pesado y liviano agrícola para arar, plantar, o efectuar otras labores agrícolas.
2. Realizar la preparación del suelo en el lugar indicado.
3. Participar en la siembra y cosecha de semilla.
4. Realizar labores de limpieza a las siembras y al campo.
5. Participar en la cosecha de semillas con secadora.
6. Trasladar los sacos con la semilla a la secadora.
7. Efectuar labores de mantenimiento y limpieza al equipo pesado y liviano agrícola.
8. Mantener informado al superior jerárquico de cualquier anomalía.
9. Elaborar informes de las actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media más un Seminario en Manejo de Equipo Agrícola.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar equipo agrícola pesado y liviano.</li> <li>• Identificar daños o Desperfectos mecánicos en el equipo agrícola.</li> <li>• Riesgos de seguridad industrial en la manipulación de productos químicos.</li> <li>• Diferentes tipos de suelos.</li> <li>• Diferentes tipos de semillas.</li> <li>• Mantenimiento de equipo pesado y liviano.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del equipo agrícola pesado y liviano.</li> <li>• Realizar pequeños trabajos de reparación del equipo agrícola.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tratar a las personas adecuadamente.</li> <li>• Prevenir accidentes.</li> <li>• Redactar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco, Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OPERADOR DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
- 1.2. **Código:** 60121051
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 172
- 1.7. **Grado:** 8

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas de instalación, reparación y mantenimiento del sistema de Telecomunicaciones. Realiza diagnósticos, presenta reporte de daños y cambios en el sistema.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Instalar y reparar teléfonos análogos e intercom, porteros eléctricos, equipos de música ambiente, cableado de redes de telecomunicación, antena de televisión, internet inalámbrico, fax, impresoras, televisiones (plasma), cables coaxiales de televisión IP, cerradura magnética a nivel nacional.
2. Diagnosticar y detectar fallas o daños al sistema de teléfonos.
3. Presentar reporte de daños encontrados, mantenimiento, reparación y cambio de equipos.
4. Brindar sugerencias de nuevos sistemas de telecomunicación u otras necesidades.
5. Instalar y realizar cambios de cableados según la necesidad de servicios.
6. Realizar cálculos de materiales según diagnóstico o requisición de servicios.
7. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomenclatura e idiomas de instalación de teléfonos.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Circuitos eléctricos y electrónicos.</li> <li>• Ingles básico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de herramientas y equipos de telecomunicaciones.</li> <li>• Trabajo o en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Agudeza visual.</li> <li>• Manejo de los instructivos de los equipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de Nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de Nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de Nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de Nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de Nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** OPERADOR DE RADIO
- 1.2. **Código:** 60122080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Comunicación Social
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 188
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que opera la cabina de la radio produciendo cuñas comerciales, presentando programas musicales y colaborando en las prácticas docentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Conectar y operar la cabina de radio.
2. Intercalar cuñas o promociones dentro de la programación musical.
3. Elegir el tema de la producción de programas que se realizarán en la Institución definiendo los recursos, el plan y los objetivos a alcanzar conforme a la producción.
4. Producir cuñas comerciales y programas radiales.
5. Confeccionar cronogramas para producir programas culturales, educativos, dirigiendo y coordinando la producción de acuerdo a las normas culturales ejecutando las políticas predeterminadas de acuerdo a los programas producidos en la radio.
6. Incorporar musicalización adecuadas a cuñas y programas.
7. Evaluar los guiones y el lenguaje del audio de los programas de Radio en relación con todos los aspectos técnicos.
8. Colaborar con la docencia para la realización de guiones con los estudiantes.
9. Grabar programas como noticias, radio novelas y otros.
10. Instalar equipos manuales (churre, grabadoras, micrófonos).
11. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios en: Licenciatura en Producción y Dirección de Radio, Cine y	a) Dos (2) años en labores del cargo.



Televisión, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si (Licencia de Locución)	

## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso y operación de equipo de radio de cabina</li> <li>• En electrónica</li> <li>• Producción</li> <li>• Locución</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Edición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.1,000.00. a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** OPERADOR DEL MÓDULO DE ASISTENCIA Y VACACIONES
- 2.1 **Código:** 00121080
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5 **Supervisa personal:** No
- 1.5 **Puntos:** 158
- 1.5 **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza trabajos de verificación, tramitación y actualización de la asistencia del personal en el Módulo de Asistencia y Vacaciones en unidades académicas o administrativas e informa a los servidores públicos administrativos su estatus con relación a su asistencia y sus vacaciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Operar el módulo de asistencia y vacaciones en su Unidad, actualizándolo con la información de los funcionarios nuevos e inactivando a los que han salido del sistema.
2. Actualizar los horarios de los funcionarios, los códigos de los carnés de marcación, la asignación de los relojes de marcación, según necesidades de la unidad.
3. Generar reportes de asistencia de los colaboradores de la Unidad, preparando el sistema para la captura de la Unidad.
4. Generar y activar mensualmente a través del M.A.V. el Tiempo Compensatorio, Trabajado, de acuerdo a las autorizaciones de la Vicerrectoría Administrativa.
5. Capturar la información de los formularios de justificación de ausencias y tardanzas, según los procedimientos.
6. Tramitar las solicitudes de Vacaciones de acuerdo a autorización del Jefe la Unidad.
7. Notificar a los funcionarios de la unidad que administra sobre su asistencia, antes de enviar los registros de asistencia a la Dirección General de Recursos Humanos, utilizando los reportes generados en el Módulo de Asistencia y Vacaciones.
8. Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos los registros de asistencia mensuales, acompañados de los formularios de Justificación de Ausencias y tardanzas, compensatorio trabajado y demás documentación que sustenta las incidencias registradas.
9. Atender consultas de los funcionarios de su Unidad referente al estatus de su asistencia de cada uno.



10. Elaborar y tramitar documentos sobre anulación de solicitud de vacaciones, cambio de horario, apertura de mes para corrección, envío de certificados de incapacidad u otras acciones relacionadas con la asistencia y las vacaciones de los funcionarios de su Unidad.
11. Colaborar en labores generales de oficina en la unidad donde se desempeña.
12. Presentar informes de la asistencia de los funcionarios de su Unidad a solicitud de su jefe inmediato.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Carrera Administrativa</li> <li>• Reglamento para operar el módulo de asistencia</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Equipo y programas informáticos</li> <li>• Normas y procedimientos para procesar la asistencia y las vacaciones.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar horarios.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Presentar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de equipo informático</li> <li>• Seguir instrucciones orales o escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** PERIODISTA
- 1.2. **Código:** 00642100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 300
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que revisa, redacta y documenta material noticioso, elabora información gráfica o comentarios en medios de comunicación social, oficinas de prensa o relaciones públicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Investigar, cubrir asignaciones y entrevistas, de las diversas unidades académicas y administrativas para la redacción de noticias, reportajes, artículos, guiones de televisión, radio y editoriales a publicarse en los medios informativos institucionales.
2. Redactar información para radio, televisión, prensa escrita y digital, incluyendo contenidos en el lenguaje hipermedia para publicar en la Web.
3. Colaborar en la redacción y edición de suplementos, periódicos, boletines y publicaciones.
4. Contribuir mediante la divulgación de la información vertida en las conferencias de prensa convocadas por algunas unidades de la Universidad que lo requieran o soliciten.
5. Asesorar en materia de comunicación y divulgación a las autoridades y diferentes unidades académicas y administrativas.
6. Coordinar y dirigir programas de televisión, periódicos y programas de radio.
7. Establecer contactos necesarios para el manejo de la información con autoridades de la Universidad y otras fuentes internas y externas.
8. Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programa y especialidad.
9. Editar las páginas semanales que se publica en los medios de comunicación externo y actualizar la página web de la Universidad de Panamá.
10. Redactar reportajes, entrevistas, noticias, crónicas y artículos de opinión para los medios informativos impresos, programas de radio y demás medios digitales de la Institución.
11. Compartir noticias y fotos con el Semanario la Universidad y por las redes sociales de la Institución.



12. Participar en equipos de trabajo, en la organización, coordinación y realización de eventos académicos, de investigación o extensión que se realicen a nivel institucional.
13. Diseñar estrategias de información, comunicación y de opinión pública.
14. Atender al personal de la Institución, profesores y directivos que soliciten asesoría e información.
15. Cumplir con las instrucciones y asignaciones encomendadas por su superior jerárquico.
16. Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de licenciatura en: Periodismo o Comunicación Social más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Periodismo o Comunicación Social más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas del Periodismo en el Estado.</li> <li>• Normas y leyes de la profesión del periodismo.</li> <li>• Normas y leyes universitarias.</li> <li>• Organización y coordinación.</li> <li>• Elaboración de programas y proyectos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Lenguaje informático.</li> <li>• Imagen corporativa.</li> <li>• Medios de comunicación social.</li> <li>• Relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordinar eventos.</li> <li>• Divulgar la imagen institucional.</li> <li>• Hablar en público.</li> <li>• Interactuar con los medios de comunicación social.</li> <li>• Elaborar informes técnicos, notas, programas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Planear y ejecutar seminarios.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** PIANISTA ACOMPAÑANTE
- 1.2. **Código:** 00441080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Bellas Artes
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 247
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la ejecución de partituras de obras musicales en el piano, para el acompañamiento de los coristas, instrumentista, cantantes y otros.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Ejecutar las partituras de las obras musicales, en conciertos, recitales y todo tipo de presentaciones que requieran un Pianista.
2. Estudiar y preparar el material musical, acorde a las necesidades específicas de cada presentación.
3. Practicar la ejecución de los tiempos, ritmos, según las partituras de las obras musicales seleccionadas.
4. Atender la unificación de instrumentos y tocar simultáneamente.
5. Preparar y afinar el piano para la realización de ensayos y presentaciones.
6. Realizar reparaciones menores y dar mantenimiento al piano.
7. Realizar giras a nivel nacional con los grupos de cámara, cantantes o diferentes agrupaciones vocales.
8. Dar seguimiento al progreso de los instrumentistas en la interpretación de las obras.
9. Tocar reducciones de partituras, imitando los efectos de los instrumentos orquestales originales.
10. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Música más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Música.	b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo lo concerniente a la música.</li> <li>• Afinación de notas musicales.</li> <li>• Mantenimiento del instrumento musical.</li> <li>• Afinación de instrumentos musicales.</li> <li>• Limpieza de instrumentos musicales.</li> <li>• Líquidos y solventes especiales de limpieza de instrumentos musicales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Diferenciar ritmos musicales.</li> <li>• Lecturas de partituras.</li> <li>• Afinación de instrumentos musicales.</li> <li>• Redactar informes técnicos</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Probidad</li> <li>• Sociabilidad.</li> <li>• Autoconfianza.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínima.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** PINTOR
- 1.2. **Código:** 90621540
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Pintores
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 197
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza labores de pintura en paredes, oficinas, edificios y estructuras entre otros. También barniza muebles en general.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Preparar la superficie de los muebles o paredes a pintar.
2. Pintar pasillos, aulas de clases, laboratorios, oficinas, edificios y estructuras entre otros.
3. Armar andamios y colocar escaleras en las áreas a pintar.
4. Preparar las pinturas de acuerdo al trabajo a realizar.
5. Impermeabilizar paredes para corregir filtraciones.
6. Sellar y resanar grietas en paredes.
7. Laquear muebles en general.
8. Lijar y pintar sillas, puertas de madera o metal.
9. Barnizar puertas, pupitres, sillas y tableros.
10. Asistir al pintor rotulista según requerimiento.
11. Colaborar en la elaboración de presupuestos de materiales según proyectos.
12. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
13. Presentar al jefe informes de las anomalías detectadas durante los trabajos realizados.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	

Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
--	--



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conocimientos de las diferentes clases de pinturas.</li> <li>· Técnicas y prácticas utilizadas en las labores de pintura.</li> <li>· Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>· Seguridad laboral.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Visomotora.</li> <li>· Utilización de Herramientas, equipos y materiales propios del oficio.</li> <li>· Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>· Trabajo en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** PINTOR ROTULISTA
- 1.2 **Código:** 90621455
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Rotulista
- 1.5 **Supervisa personal:** No
- 1.5 **Puntos:** 197
- 1.5 **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el diseño y confección de letreros, logos, pancartas, dibujos, marquillas, señalizaciones de los estacionamientos y zonas perimetrales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Diseñar y confeccionar letreros, logos, pancartas, dibujos diversos en todo tipo de materiales.
- 2. Pintar rótulos en puertas de vehículos, oficinas u otras superficies.
- 3. Armar andamios y colocar escaleras, en las áreas a pintar.
- 4. Preparar pinturas y mezclas de colores.
- 5. Instalar vinilo para vallas publicitarias.
- 6. Medir, diseñar y pintar áreas de estacionamientos.
- 7. Confeccionar e instalar letreros, buzones en acrílicos.
- 8. Interpretar planos para la señalización de estacionamientos y zonas perimetrales.
- 9. Colaborar en la elaboración de presupuestos de materiales según proyectos.
- 10. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
- 11. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
- 12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de planos y técnicas de replanteo</li> <li>• Dibujo geométrico y técnicas de rotulación.</li> <li>• Técnicas y prácticas utilizadas en las labores de pintura.</li> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Utilización de Herramientas, equipos y materiales propios del oficio.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta de B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **PLANIFICADOR ADMINISTRATIVO**
- 1.2. **Código:** 00341150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 317
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que planifica, coordina y evalúa los planes, programas y proyectos de las diferentes unidades de la Institución. Prepara informes ejecutivos sobre las investigaciones, estudios o actividades desarrolladas en materia de planificación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Participar con el Director General en la coordinación del Observatorio Nacional de Buenas Prácticas de Dirección Estratégica Universitaria-Telescopio Panamá.
2. Coordinar proyectos especiales relacionados con la visión y misión de la Universidad.
3. Coordinar con las universidades oficiales y particulares en materia de dirección estratégica.
4. Elaborar documentos institucionales e informes técnicos sobre Dirección Estratégica y otras áreas de competencias.
5. Coordinar los aspectos técnicos con las distintas unidades de la institución para formular los planes y mapas estratégicos de la universidad.
6. Compilar, analizar y editar los planes estratégicos de las unidades.
7. Servir de enlace con instancias externas para asesorías y elaboración de Mapas Estratégicos y Planes Estratégicos.
8. Dar seguimiento a la elaboración, revisión legal y firma de convenios, acuerdos y otros a nivel nacional e internacional.
9. Participar en la coordinación de actividades externas e internas de proyectos especiales.
10. Elaborar informes ejecutivos de actividades relevantes ejecutadas.
11. Representar al Director General en requerimientos institucionales a los cuales no pueda asistir.
12. Elaborar y analizar encuestas sobre temas institucionales diversos.





13. Dar seguimiento a la elaboración de documentos técnicos de la Unidad administrativa o institucionales.
14. Elabora formatos, matrices u otros instrumentos técnicos para la simplificación de procesos de trabajo.
15. Administrar el programa de atención al cliente de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
16. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública e Ingeniería Industrial más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y control de proyecto.</li> <li>• Ciclo completo de la dirección estratégica benchmarking.</li> <li>• Análisis administrativo.</li> <li>• Formulación y evaluación de presupuesto.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Programas informáticos.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Planificación operativa y estratégica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Programas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Cooperatividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Emprendimiento.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** PLANIFICADOR EVALUADOR I
- 1.2. **Código:** 00341151
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe del Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 287
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que participa en tareas relacionadas al diseño, organización, evaluación de estudios, programas y proyectos que realizan en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria. Colabora en la creación de políticas y el desarrollo de diagnósticos y pronósticos del comportamiento de procesos administrativos y académicos para el mejoramiento Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Participar en el desarrollo de metodologías apropiadas para la realización de investigaciones y estudios sobre aspectos académicos, administrativos, físicos, estructurales, dimensionales, presupuestarios, entre otros.
2. Analizar programas y procesos institucionales a fin de sugerir el uso eficiente de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos.
3. Elaborar informes ejecutivos de futuras necesidades que permitan la sustentación de recursos económicos y financieros de conformidad con las demandas institucionales.
4. Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.
5. Recopilar, verificar y analizar información, base de datos y otros materiales bibliográficos, requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.
6. Calcular y desarrollar proyecciones y estimaciones de variables que inciden en los planes, proyectos y programas a nivel Institucional.
7. Colaborar en la elaboración de políticas de mejoramiento académico, administrativo, físico, estructural y dimensional, presupuestario y financiero a nivel institucional a través de estudios prospectivos.
8. Participar en la elaboración y evaluación de estudios y documentos técnicos relacionados a la planificación académica.
9. Colaborar en el análisis de información para la elaboración y control de ejecución de planes, proyectos y programas del Ministerio de Educación.



10. Sugerir acciones para la toma de decisiones sobre políticas, planes, proyectos y programas institucionales.
11. Elaborar formularios e instructivos para la recolección, selección y tabulación de la información obtenidas a través de encuestas.
12. Asistir a profesionales de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria en la investigación y suministro de información sobre estimaciones y proyecciones presupuestarias, económicas y financieras.
13. Coadyuvar en la confección de cuadros, tablas, gráficos y ordenamiento de material para la presentación de informes y estudios.
14. Participar en reuniones informativas, comisiones de trabajo, conferencias de distintos niveles destinadas al estudio y propuestas sobre temas de interés institucional.
15. Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables.
16. Participar en la elaboración de cuadros comparativos del avance de la ejecución de los planes y programas institucionales.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Economía, Estadística, Matemática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación, Arquitectura o Edificación, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Economía, Estadística, Matemática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación, Arquitectura o Edificación.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Leyes y normas institucionales.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Elaboración, preparación, formulación, evaluación y seguimiento del presupuesto institucional.</li> <li>• Aplicación informática del presupuesto.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y confección de traslados de partidas presupuestaria.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dar instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Planear y organizar los trabajos.</li> <li>• Estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Sentido de pertenencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>



• Diseño y evaluación de programas y proyectos.		
---	--	--

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. Identificación del Cargo: PLANIFICADOR EVALUADOR II**
- 1.2. Código: 00342162**
- 1.3. Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. Cargo Superior Jerárquico:** Jefe del Departamento
- 1.5. Supervisa personal:** No
- 1.6. Puntos: 317**
- 1.7. Grado: 19**

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la elaboración de políticas, planes, proyectos, programas, procedimiento y presupuesto. Elabora manuales, guías técnicas y estructuras orgánicas, además contribuye en el diseño de políticas y el desarrollo de diagnósticos y pronósticos del comportamiento de procesos administrativos y académicos para el mejoramiento Institucional.

**III. TAREAS O FUNCIONES:**

1. Analizar y evaluar planes, proyectos y programas institucionales.
2. Orientar a las unidades administrativas y académicas de la Universidad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
3. Elaborar y sustentar créditos adicionales, modificaciones al presupuesto, resoluciones ejecutivas y redistribuciones de partidas presupuestarias, según necesidades.
4. Supervisar los registros en el Sistema ISTMO.
5. Verificar y registrar movimientos en el sistema presupuestario.
6. Revisar y actualizar la estructura orgánica de la Institución, según parámetros y criterios técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Realizar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos académicos, administrativos, económicos, presupuestarios, desarrollo Institucional y estudios prospectivos.
8. Analizar la información de la base de datos y otros materiales bibliográficos, requeridos para la ejecución de los planes institucionales.
9. Elaborar manuales, guías técnicas, procedimientos y políticas para el mejoramiento académico, administrativo y el desarrollo Institucional.
10. Examinar e interpretar indicadores económicos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en los planes programas y actividades que se desarrollan en la Institución.



11. Gestionar en las unidades administrativas y académicas información que permitan atender y absolver consultas relacionadas a sus procesos funcionales y estructurales.
12. Confeccionar, verificar y fiscalizar la ejecución y administración del presupuesto institucional de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional.
13. Analizar y elaborar cuadros comparativos y graficas sobre los proyectos de inversión, desarrollo y ejecución institucional para la confección de los informes correspondientes.
14. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la elaboración de perfiles de proyectos vinculados con el plan de desarrollo Institucional, según prioridades.
15. Coordinar con las unidades administrativas y académicas la actualización de la información referente al área de transparencia.
16. Analizar acciones para la toma de decisiones sobre políticas, planes, proyectos y programas institucionales.
17. Ejecutar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
18. Participar en la elaboración y evaluación de estudios y documentos técnicos relacionados a la planificación académica y administrativa.
19. Analizar la información para la elaboración y control de ejecución de planes, proyectos y programas del Ministerio de Educación.
20. Orientar a las unidades académicas y administrativas en la confección de planes estratégicos y operativos.
21. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
22. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Economía, Estadística, Matemática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación, Arquitectura o Edificación, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Economía, Estadística, Matemática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación, Arquitectura o Edificación, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Normas y procedimientos administrativos, académicos, presupuestarios y financieros.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Planeamiento, coordinación y control de proyectos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas tecnológicos.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Sentido de pertenencia.</li> <li>• Probidad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Partidas presupuestarias: traslados, redistribuciones, otros.</li> <li>• Sistema tecnológico.</li> <li>• Diseño de procedimiento, de instrumentos técnicos y de métodos institucionales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>
---	--	---

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** PLANIFICADOR EVALUADOR III
- 1.2. **Código:** 00343173
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 348
- 1.7. **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza tareas de coordinación y evaluación del diseño, organización y evaluación de estudios, programas, proyectos, guías, manuales y otros en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria. Coordina el desarrollo de diagnósticos y pronósticos. Prepara políticas de mejoramiento Institucional.

**DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Establecer la metodología para la realización de investigaciones y estudios sobre aspectos académicos, administrativos, físico espaciales, presupuesto, desarrollo institucional y estudios prospectivos.
2. Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas y programaciones establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Coordinar el desarrollo de diagnósticos, pronósticos, propuestas, planes, proyectos y programas de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los ejes estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional y las Funciones Sustantivas de la Universidad de Panamá.
4. Coordinar, recopilar y analizar información, datos y material bibliográfico necesario para la ejecución de estudios inherentes a la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
5. Ejecutar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de los planes, proyectos y programas institucionales.
6. Evaluar manuales, propuestas de creación y reestructuración de unidades, guías técnicas, procedimientos y políticas que contribuyan al mejoramiento académico y administrativo de la Institución.
7. Participar en las labores de planeamiento, desarrollo y seguimiento de los proyectos institucionales.





8. Presentar recomendaciones para facilitar la toma de decisiones sobre políticas, planes, proyectos y programas.
9. Validar el análisis de la información contenida en la base de datos y otros materiales bibliográficos, para garantizar la correcta ejecución de los planes de la Institución.
10. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en lo referente a la información para los informes de Rendición de Cuenta, Memoria Institucional, planes estratégicos, en concordancia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
11. Evaluar los proyectos presentados por las unidades académicas y administrativas en la plataforma tecnológica: Sistema para la Elaboración de Informes institucionales (SEDII).
12. Participar como facilitador en las acciones de capacitación en los diferentes planes, programas y proyectos institucionales inherentes a la Dirección de Planificación y Evaluación Universitaria.
13. Elaborar documentos institucionales: informe de rendición de cuentas, Memoria Institucional, logros trascendentales que son presentados a la Asamblea Nacional de Diputados, Presidencia de la República, Contraloría General y a la sociedad en general.
14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo institucionales e interinstitucionales.
15. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras a nivel Institucional.
16. Validar el análisis de información para la elaboración y control de ejecución de planes, proyectos y programas del Ministerio de Educación.
17. Elaborar informes técnicos y ejecutivos sobre las investigaciones, estudios, análisis y actividades en proceso o concluidas.
18. Asistir al Jefe en las funciones del departamento en su ausencia.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitarios de Licenciatura en: Economía, Estadística, Matemática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación, Arquitectura o Edificación, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitarios de Licenciatura en: Economía, Estadística, Matemática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación, Arquitectura o Edificación, más un Diplomado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	





## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley orgánica de la Universidad de Panamá.</li> <li>• Estatuto, normas, procedimientos académicos y administrativos.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Planificación estratégica.</li> <li>• Programas y proyectos.</li> <li>• Desarrollo institucional.</li> <li>• Normas de administración presupuestaria.</li> <li>• Realidad nacional.</li> <li>• Normas y procedimientos de planes de riesgos Profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y síntesis información.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción de informes técnicos y ejecutivos.</li> <li>• Investigación, análisis y procesamiento de información.</li> <li>• Manejo de riesgos Profesionales y salud ocupacional.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Interpretación de datos estadísticos.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Análisis y confección de traslados de partidas presupuestarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** PRENSISTA
- 1.2. **Código:** 90521170
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Prensistas
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 211
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Puesto de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la impresión de documentos en todo tipo de papel. Prepara, realiza ajustes y da mantenimiento al equipo que utiliza.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la reproducción de documentos.
2. Verificar que la plancha o molde tipográfico corresponda con el original del documento, para evitar errores al momento de la impresión.
3. Preparar y operar la máquina de acuerdo con los procedimientos, según requerimientos.
4. Imprimir documentos en general, previas pruebas e instrucciones del supervisor.
5. Verificar la calidad de los materiales a utilizar, previa impresión de documentos.
6. Preparar y ajustar el equipo de prensa, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.
7. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.
8. Aplicar las medidas de seguridad e higiene durante el desempeño de sus trabajos.
9. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller en Artes Gráficas o un curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación y mantenimiento de los diversos tipos de máquinas de prensa.</li> <li>• Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de operador de prensa.</li> <li>• Materiales e instrumentos utilizados en el proceso de impresión.</li> <li>• Tipografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Técnicas de Impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en el manejo de materiales y equipos utilizados en el proceso de impresión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Imprimir Documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel asistencia de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** PRODUCTOR
- 1.2. **Código:** 00641120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 238
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza y dirige la producción de videos para reproducirse en programas de televisión de la Institución. Colabora brindando asesoría a docentes, investigadores y estudiantes en relación con la elaboración y producción de guiones técnicos y/o literarios de carácter educativo, científico, institucional, cultural, social, entre otros.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar la producción de programas de televisión que se realizan en la Institución.
2. Examinar y seleccionar el material y recursos para la realización de la producción.
3. Elaborar guiones audiovisuales para diferentes tipos de producciones.
4. Asesorar a solicitantes de documentales, en filmaciones, en procesos de edición, en cuñas, entre otros.
5. Garantizar el éxito de su producción, elaborando estrategias que cumplan con las condiciones del trabajo.
6. Coordinar la locación donde será grabado o transmitido el programa.
7. Elaborar la producción estratégica establecida que cumpla con los objetivos fijados.
8. Coordinar documentales para medios de comunicación y redes sociales.
9. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión más un Seminario relacionado al cargo.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.





b) Título Universitario de Licenciatura en: Producción y Dirección de Radio, Cine y Televisión.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de televisión.</li> <li>• Planificación de producciones televisivas.</li> <li>• Elaboración de guiones.</li> <li>• Normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Elaboración de presupuesto de obras civiles.</li> <li>• Cultura general.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Tecnología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> <li>• Seleccionar materiales de interés social.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Realizar guiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
- 1.2. **Código:** 01041160
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 262
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la codificación y evaluación de las aplicaciones informáticas desarrolladas. Documenta técnicamente los nuevos sistemas o modificaciones realizadas a los existentes y les brinda mantenimiento. Elabora manuales e instructivos para los usuarios y se mantiene actualizado sobre el desarrollo y aplicación de nuevas herramientas de programación.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Diseñar, evaluar y desarrollar aplicaciones informáticas con el fin de facilitar la labor de los usuarios.
2. Codificar aplicaciones informáticas de acuerdo con los proyectos.
3. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas de acuerdo con los modelos de análisis establecidos.
4. Documentar las aplicaciones informáticas y especificaciones sobre las modificaciones efectuadas.
5. Elaborar manuales o instructivos para usuarios sobre las aplicaciones informáticas diseñadas.
6. Investigar nuevas herramientas de programación y su aplicación en el desarrollo de programas.
7. Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, según programación.
8. Capacitar a usuarios en el uso de las aplicaciones, según necesidades.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguajes de programación.</li> <li>• Técnicas y herramientas de programación.</li> <li>• Codificación de lenguajes de computadoras.</li> <li>• Soporte informático.</li> <li>• Uso de las TIC's.</li> <li>• Conocimiento general del idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dominio de los Paradigmas de Programación.</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Adaptabilidad al cambio.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Creatividad.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** responsabilidad Muy Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda los B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** PSICÓLOGO
- 1.2. **Código:** 20142040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 323
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la planificación, programación y desarrollo de servicios tales como atención psicológica, reclutamiento, elaboración de pruebas, entre otros, mediante el empleo de técnicas y procedimientos psicológicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, programar, organizar y desarrollar servicios psicológicos en la unidad administrativa en donde labora.
2. Determinar las necesidades de instrumentos psicológicos y recursos requeridos para los servicios ofrecidos.
3. Coordinar con profesionales de Ciencias de la Salud la atención integral de la población atendida.
4. Aplicar pruebas psicológicas, evaluar y analizar los resultados.
5. Elaborar informes psicológicos.
6. Orientar y brindar atención psicológica a clientes internos y externos.
7. Diseñar y desarrollar investigaciones en el ámbito psicológico, según instrucciones y necesidades.
8. Determinar la validez y confiabilidad de pruebas psicotécnicas.
9. Diseñar y desarrollar programas para el mejoramiento y crecimiento personal.
10. Diseñar y desarrollar investigaciones en el ámbito psicológico, según instrucciones y necesidades.
11. Elaborar las estadísticas que generan sus procesos de trabajo.
12. Participar como facilitador en eventos de capacitación a nivel nacional, según programación y especialidad.
13. Supervisar el trabajo del personal de menor nivel.
14. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.

17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Psicología más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Psicología más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicoterapia.</li> <li>• Pruebas psicológicas.</li> <li>• Normas y procedimientos universitarios.</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Metodología de la investigación.</li> <li>• Técnicas de supervisión.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Análisis e interpretación de la conducta.</li> <li>• Análisis e interpretación de los resultados.</li> <li>• obtenidos por la prueba psicológica.</li> <li>• Evaluación de la personalidad.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** RELACIONISTA PÚBLICO
- 1.2. **Código:** 00642130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 305
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de divulgación de las actividades universitarias académicas, administrativas y estudiantiles que se efectúan a nivel interno y externo de la Institución, elabora cuñas de radio y televisión, folletos, boletines, artículos y reportajes sobre eventos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Divulgar los eventos que organicen las unidades académicas, de investigación y administrativas de la Universidad en los medios de comunicación social, según programas y proyectos.
2. Confeccionar artículos, reportajes, folletos y boletines de eventos institucionales.
3. Elaborar cuñas para radio y televisión sobre eventos universitarios.
4. Organizar y coordinar conferencias de prensa sobre eventos de la Institución.
5. Asesorar en materia de comunicación y divulgación a las autoridades, unidades académicas y administrativas.
6. Organizar y coordinar actividades culturales internas, según instrucciones y programas.
7. Colaborar en el mejoramiento y proyección nacional e internacional de la imagen Institucional.
8. Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programa y especialidad.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Relaciones Públicas más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Relaciones Públicas más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y coordinación</li> <li>• Normas, procedimientos y leyes institucionales y protocolos.</li> <li>• Elaboración de programas y proyectos.</li> <li>• Medios de comunicación social.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Imagen corporativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Interactuar con los medios de comunicación social.</li> <li>• Organización y coordinación de eventos.</li> <li>• Hablar en público.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Planear y ejecutar seminarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** REPARADOR DE TECHOS Y ESTRUCTURAS
- 1.2. **Código:** 90121560
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Reparadores de Techos y Estructuras
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 197
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de techos y estructuras de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Reparar estructuras en general.
- 2. Instalar techos de diferentes materiales.
- 3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a techos, lozas, canales y ductos.
- 4. Impermeabilizar techos, lozas, paredes, canales con químicos especiales.
- 5. Remover fibra de vidrios según necesidad.
- 6. Armar andamios para ejecutar trabajos de reparación e instalación de techos.
- 7. Pintar techos según especificaciones.
- 8. Soldar carriolas, canales, ductos, chimeneas y bandejas según especificaciones para instalar techos de zinc u otros materiales.
- 9. Confeccionar e instalar ductos de hojalata para diversos trabajos.
- 10. Colaborar en la elaboración de presupuesto de materiales, según proyectos.
- 11. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
- 12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
- 13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en soldaduras.</li> <li>• Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>• Materiales de Carpintería.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Utilización de Herramientas.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** RESTAURADOR
- 1.2. **Código:** 10832130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Bibliotecas
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 245
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la restauración de material bibliográfico recuperando su estado original a través de técnicas apropiadas de conservación documental para que puedan ser consultados en buenas condiciones físicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Hacer una evaluación de las condiciones del material documental para dar un diagnóstico.
2. Evaluar las condiciones físicas de las colecciones a solicitud de las autoridades.
3. Cotejar el material documental que se recibe y se entrega de las diferentes Unidades.
4. Restaurar libros, documentos de archivo, fotografías, ilustraciones, mapas y demás materiales bibliográficos deteriorados.
5. Verificar la calidad de los insumos para restaurar, según procedimientos establecidos.
6. Realizar reintegración manual de las zonas pérdidas y toma de desgarros de los documentos
7. Realizar limpieza en seco de documentos, antes de su restauración.
8. Preparar las sustancias químicas que se utilizan en la restauración del documento.
9. Utilizar las técnicas de lavado de los documentos para volverlos a su estado natural y conservar su valor.
10. Aplicar técnicas de restauración para lograr la preservación del documento.
11. Estampar los datos en el documento utilizando las diferentes fuentes tipográficas.
12. Empastar y encuadernar aplicando las técnicas necesarias de acuerdo con el tipo de material documental.
13. Verificar que el trabajo final cumpla con la calidad requerida.
14. Brindar asistencia y consultoría a las diferentes unidades del sistema que así lo requiera.
15. Organizar y mantener limpia el área y equipos de trabajo.





16. Llevar el control estadístico de los trabajos realizados.
17. Colaborar en la capacitación sobre restauración y encuadernación de documentos a público en general.
18. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura o Ingeniería aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Químicos y materiales para restaurar.</li> <li>• Operación de equipo y herramientas para restaurar.</li> <li>• Restauración de material bibliográfico.</li> <li>• Métodos y técnicas de conservación.</li> <li>• Encuadernación y restauración documental.</li> <li>• Técnicas básicas en biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar diferencias en palabras, números y nombres.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Manipulación de documentos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Expresarse oralmente, al brindar información sobre técnicas de restauración y encuadernación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Pulcritud.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.





## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SECRETARIA
- 1.2. **Código:** 00922060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 162
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas de organización secretarial de la Unidad, transcribe y redacta notas, elabora informes, cuadros estadísticos, recibe y despacha correspondencia y mantiene en orden la documentación en los archivos de la oficina.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Transcribir y confeccionar notas, cuadros, informes, proyectos y otros.
2. Redactar memorándums, circulares y certificaciones a petición del jefe de su Unidad.
3. Recibir y gestionar el envío de la correspondencia.
4. Mantener el orden y control de toda la documentación archivada en la Unidad.
5. Atender diariamente a estudiantes, docentes y público en general.
6. Llevar el control del uso de salones, buses y del auditorio de su Unidad.
7. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Archivo de documentos</li> <li>· Redacción y Ortografía</li> <li>· Atención al Público</li> <li>· Herramientas informáticas usadas en labores de oficina.</li> <li>· Técnicas secretariales.</li> <li>· Organigrama Universitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Servicio al cliente.</li> <li>· Redactar informes.</li> <li>· Transcribir documentos.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> <li>· En archivo y control de correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Discreción.</li> <li>· Cooperación.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SECRETARIA EJECUTIVA
- 1.2. **Código:** 00941070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 263
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas de organización, ejecución y supervisión del trabajo secretarial del personal que labora en oficinas administrativas o académicas a nivel de Rectoría, Vicerrectoría, Secretaría General, Direcciones, Decanatos, Direcciones de Centros Regionales, Extensiones Universitarias o Institutos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Transcribir y redactar documentos de todo tipo, según instrucciones del superior Jerárquico.
2. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo secretarial del personal de menor nivel que labora en la Unidad.
3. Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.
4. Atender la agenda del Superior Jerárquico, registrando llamadas, mensajes recibidos y programar citas y reuniones.
5. Tomar notas en las reuniones de equipo o de otro tipo, a solicitud del jefe y elaborar las actas respectivas.
6. Organizar y coordinar actividades de la unidad, según necesidades e instrucciones.
7. Coordinar el trámite de pasajes, viáticos y permisos especiales del Ejecutivo con quien labora.
8. Controlar los registros de asistencia con sus respectivas justificaciones.
9. Supervisar el proceso secretarial del personal de menor nivel en la Unidad donde labora.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración más una especialización a nivel de Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficinas.</li> <li>• Organización y supervisión.</li> <li>• Normas Universitarias.</li> <li>• Informática y estadísticas.</li> <li>• Elaboración de programas.</li> <li>• Controles internos.</li> <li>• Técnicas de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Transcribir documentos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Expresarse correctamente de manera oral y escrita.</li> <li>• En archivo y control de correspondencia.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SECRETARIA PARLAMENTARIA
- 1.2. **Código:** 00941080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 273
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a labores secretariales en los Órganos de Gobierno y en comisiones especiales. Toma dictada y graba todas las reuniones en que participa. Transcribe los Acuerdos de Consejo y los distribuye.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Tomar dictado de las reuniones de los Órganos de Gobierno y de Comisiones Especiales.
2. Transcribir y distribuir los temarios para las reuniones de los diferentes Órganos de Gobierno Universitario: Consejo General, Consejo Académico, Consejo Administrativo, Consejo de Centros Regionales Universitarios, Consejo de Facultades de Ciencias de la Salud, Consejo de Facultades de Ciencias Sociales y Humanísticas, Consejo de Facultades de Tecnología, Ciencias Naturales, Exactas y Administrativa, Consejo de Investigación, además de otras reuniones de comisiones de trabajo y aquellas que sea necesaria su participación.
3. Realizar las convocatorias para las diferentes reuniones de los consejos.
4. Confeccionar las Actas, las Memorias y los Acuerdos de los diferentes Consejos.
5. Distribuir las Resoluciones y Acuerdos del Órgano de Gobierno y tramita su publicación.
6. Atender las consultas de los Órganos de Gobierno, referente a los Acuerdos de Consejo.
7. Asistir a comisiones disciplinarias y otras que sea designado.
8. Atender consultas de administrativos, docentes, estudiantes y público en general sobre acuerdos de los Órganos de Gobierno.
9. Participar en la organización, mantenimiento y custodia de la base documental de la Sección.
10. Asistir a las reuniones extraordinarias cuando lo solicite el jefe inmediato.
11. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.

12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Administración, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Administración.	a) Tres (3) años y (6) seis meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y (6) seis meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Ética del servidor público</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Operación de computadora y sus aplicaciones</li> <li>• Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.</li> <li>• Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.</li> <li>• Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.</li> <li>• Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.</li> <li>• Técnicas parlamentarias.</li> <li>• Relaciones Humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.</li> <li>• Operación de la computadora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organizada.</li> <li>• Atenta.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección general de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

1.1 **Identificación del Cargo:** SISMÓLOGO

1.2 **Código:** 50642040

1.3 **Unidad a la que pertenece:** Instituto de Geociencias

1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Director

1.5 **Supervisa personal:** No

1.5 **Puntos:** 348

1.5 **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas relacionadas con la recopilación, procesamiento y análisis de datos sísmicos para categorizar diferentes fuentes, como terremotos, explosiones y evaluar los peligros. Proporciona información a los medios de comunicación social y público en general sobre terremotos, sobre sus efectos y la preparación ante un evento sísmico. Utiliza los datos recopilados para el estudio de peligros secundarios tales como: tsunamis, licuefacciones y deslizamientos de tierra.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recopilar, procesar, analizar e interpretar datos sísmicos para categorizar diferentes fuentes, como terremotos, explosiones y evaluar los peligros.
2. Modelar la información obtenida para construir modelos del subsuelo y colaborar con la realización de mapas de actividad sísmica, intensidad y riesgo para realizar gestiones de reducción de riesgos a desastres.
3. Desarrollar metodologías para mejorar la operación y mantenimiento de la red sísmica, los procedimientos de interpretación convencionales y modernos.
4. Incorporar las características del sitio, como los efectos del suelo (frecuencia natural, amplificación/atenuación de ondas) para mejorar los estudios de amenaza sísmica.
5. Aplicar sus conocimientos en Sismología y Sismotectónica para estudios de peligros secundarios por terremotos tales como: tsunami, licuefacción y deslizamientos de tierras.
6. Analizar la vulnerabilidad y el procesamiento de grandes conjuntos de datos para el desarrollo de modelos y predicciones de daños.
7. Realizar análisis estadísticos de amenaza, exposición, vulnerabilidad, riesgo sísmico y otras para las cuales sea requerido.
8. Revisar la investigación y la literatura relacionada con los descubrimientos actuales en el campo.



9. Desarrollar, implementar y ejecutar modelos (probabilista o determinista) del riesgo de desastre catastrófico por terremoto.
10. Colaborar en la planeación de instalación y mantenimiento de la red sísmica y de sus estaciones.
11. Elaborar reportes e informes de los eventos sísmicos.
12. Analizar imágenes de satélite para apoyar a la interpretación de estructuras geológicas.
13. Planificar y realiza estudios e informes de campo relacionadas con la sismicidad, sismotectónica, amenaza, exposición, vulnerabilidad y riesgo sísmico, estudios de sitio, microzonificación sísmica, atenuación de ondas sísmicas, deformación de la corteza, velocidad de las placas tectónicas y otros.
14. Colaborar en la instalación de nuevas estaciones sismológicas y dar mantenimiento a las existentes.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Geociencias, Ciencias Físicas, Ciencias Fisicomatemáticas más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo. b) Título Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Geociencias, Ciencias Físicas, Ciencias Fisicomatemáticas más un Diplomado relacionado al cargo.	c) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo. d) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sismológica.</li> <li>• Método científico.</li> <li>• Ondas sísmicas.</li> <li>• Redes sísmicas.</li> <li>• Tsunami, licuefacción y deslizamientos de tierras.</li> <li>• Composición geológica.</li> <li>• Geotectónica</li> <li>• Sismotectónica</li> <li>• Física del interior de la tierra.</li> <li>• Análisis de fallas y esfuerzos tectónicos.</li> <li>• Programación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar datos sísmicos</li> <li>• Procesar datos sísmicos</li> <li>• Analizar datos sísmicos,</li> <li>• Interpretar datos sísmicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Manejo de instrumentos sismológicos.</li> <li>• Metodologías de Investigación.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.

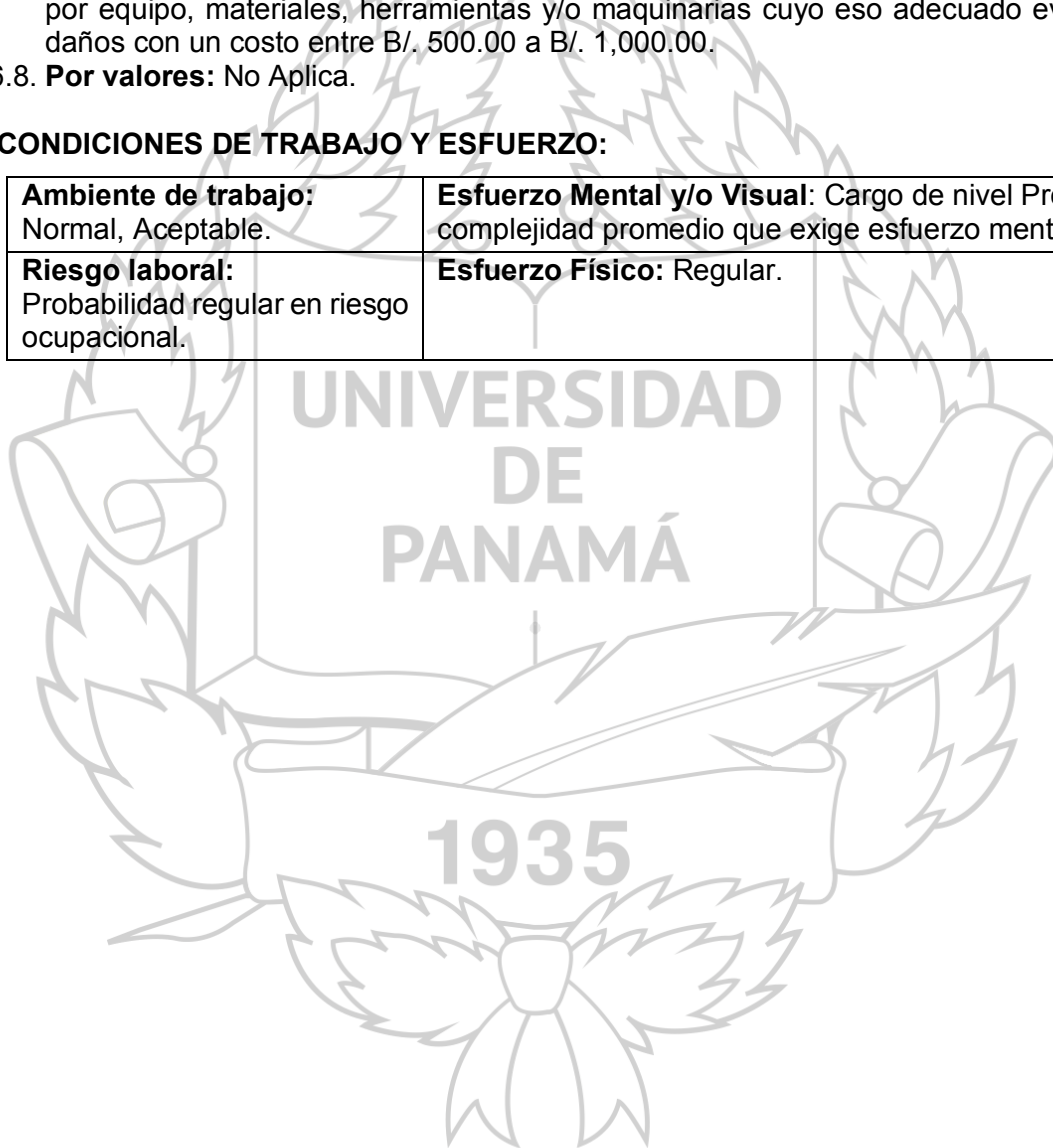




- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 500.00 a B/. 1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SOCIÓLOGO
- 1.2. **Código:** 40242010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director o Decano
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 295
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza investigaciones sociológicas, desarrolla proyectos, promueve prácticas y procedimientos de calidad científica, tecnológica, social y cultural. Actualiza bases de datos con información recabada en las investigaciones, programadas y actividades de extensión. Asesora estudios de tipo sociológicos y promueve el intercambio científico a nivel nacional, regional e internacional, a través de artículos y conferencias.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y desarrollar investigaciones científicas con el propósito de estudiar la realidad social.
2. Realizar diagnósticos sobre el comportamiento de los grupos que integran una sociedad u organismo social particular.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos sociológicos en la Unidad donde se desempeña.
4. Analizar problemas sociológicos de la realidad nacional y universitaria para presentar conclusiones y recomendaciones a su superior jerárquico.
5. Prever la ocurrencia de patologías sociales, mediante investigaciones sociológicas que sustenten proyectos que tienden a minimizar su incremento.
6. Divulgar los hallazgos identificados en el análisis de la información obtenida en su proceso indagatorio sobre la sociedad, desde la perspectiva sociológicas.
7. Publicar artículos científicos, la asistencia a conferencias y eventos de su comunidad científica
8. Llevar el control de la información recabada en sus investigaciones confidencialmente, hasta que deban divulgarse.
9. Coordinar, diseñar y ejecutar capacitaciones de la Universidad, para especialistas o no, sobre temas sociológicos puntuales.
10. Asesor a las dependencias universitarias para la adopción de estrategias que le permitan afrontar patologías sociales institucionales.



11. Aplicar competencias sociológicas para el desarrollo de consultoría, asistencias sociales, gestión de proyecto y programas en la comunidad Universitaria.
12. Utilizar las estadísticas y los sistemas de información para interpretar los datos que emergen de sus investigaciones.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Sociología más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Sociología más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre los fundamentos teóricos de la sociología.</li> <li>• Definir e interpretar la función del sociólogo.</li> <li>• Metodología de la Investigación científica aplicada a las ciencias sociales.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Redacción de artículos científicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para diagnosticar problemas sociales.</li> <li>• Comunicar asertiva.</li> <li>• Uso y manejo de la voz.</li> <li>• Planificar y evaluar proyectos.</li> <li>• Formular políticas de carácter social.</li> <li>• Presentar investigaciones, según la realidad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética profesional.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SOLDADOR
- 1.2. **Código:** 90621510
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Soldadores
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 203
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza trabajos de soldadura, en equipos, herramientas, vehículos, mobiliarios de oficinas. Corta, arma e instala toda clase de estructura de pieza de hierro o metal.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

- 1. Soldar piezas de hierro u otro metal.
- 2. Reparar e instalar estructuras elaboradas con hierro u otros metales.
- 3. Confeccionar estructuras de carriola para techos u otras áreas.
- 4. Tomar medidas de estructura de hierro u otros metales.
- 5. Colaborar en la elaboración de presupuesto de materiales y herramientas.
- 6. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo, herramientas, vehículos, mobiliarios y otras estructuras u objetos de similar naturaleza.
- 7. Realizar trabajos de soldadura blanda con equipo carburante y oxidante o acetileno.
- 8. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
- 9. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
- 10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
- 11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	





## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tipos de soldaduras.</li> <li>· Carpintería y Albañilería</li> <li>· Métodos prácticos y herramientas para Soldar.</li> <li>· Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>· Seguridad laboral.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Visomotora.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Crear diseños.</li> <li>· Utilización de Herramientas.</li> <li>· Trabajar en Equipo.</li> <li>· Trabajo bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SONIDISTA
- 1.2. **Código:** 60131050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 228
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas de configuración de los equipos de sonido garantizando la calidad técnica y artística en las grabaciones, instalación, reproducción de sonido, proyectos audiovisuales, eventos de música, programa de radio, televisión y cortometrajes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar la configuración de los equipos de sonido en proyectos audiovisuales, eventos de música, programas de Radio y Televisión o cortometrajes para garantizar la calidad artística.
2. Garantizar el óptimo funcionamiento de micrófonos, amplificadores, sintonizadores, ecualizadores, altavoces, entre otros.
3. Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los diferentes eventos, conforme a procedimientos establecidos.
4. Grabar, reproducir, mezclar, sonorizar y realizar postproducción de audio para los programas asignados.
5. Realizar la captación, tratamiento, registro y/o difusión de sonido en producciones audiovisuales.
6. Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio
7. Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía para su atención oportuna.
8. Sonorizar y grabar las sesiones y eventos, atendiendo las solicitudes.
9. Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación logística durante la preparación y desarrollo de los eventos en que se requiera su presencia a nivel nacional.
10. Realizar informes de actividades y prenotarlos a su jefe inmediato de los trabajos asignados.
11. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro.



12. Mantener en orden equipos y limpio los sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía
13. Realizar la clasificación del material de audio, conforme a los procedimientos de trabajo establecidos para tal efecto.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Electrónica b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Electrónica, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y técnicas de iluminación.</li> <li>• Electricidad y electrónica.</li> <li>• De las diferentes clases de equipos de luminotecnía.</li> <li>• Esquemas de montaje de iluminación.</li> <li>• Manejo de software para iluminación.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar y desinstalar equipos de sonido.</li> <li>• Detectar y reparar fallas en los equipos.</li> <li>• Atención al Público</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Capacidad de buena concentración.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Detallista.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUB JEFE DE CRÉDITOS ACADÉMICOS
- 1.2. **Código:** 10942110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección Créditos Académicos
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 325
- 1.7. **Grado:** 20

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que asiste al Jefe de la Sección, revisa los registros confidenciales de los estudiantes graduandos, créditos y cálculo de índice académico. Mantiene ordenado y actualizado el archivo de planes y programas de estudios aprobados por el Consejo Académico y controla la asignación de número de los diplomas y certificados que se expiden en la Universidad de Panamá.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Revisar en las confidenciales de los estudiantes, los registros de calificaciones y los cálculos de los índices de los créditos académicos realizados por el personal de menor nivel.
2. Verificar que el nombre del estudiante sea anotado en la lista final de graduandos.
3. Recibir y verificar los listados con los nombres, títulos y números de cédulas de los estudiantes graduados.
4. Ordenar y actualizar el archivo donde reposan todos los planes de estudios de las diferentes carreras universitarias aprobadas por el Consejo Académico.
5. Llevar un control numérico de los diplomas y certificados que se confeccionen.
6. Verificar los créditos de las asignaturas que se dictarán en los cursos de verano.
7. Reemplazar al Jefe de la Sección en caso de su ausencia.
8. Confeccionar cuadros estadísticos detallando cantidad de revisiones realizadas, órdenes de pago emitidas, certificaciones o resoluciones confeccionadas.
9. Capacitar a personal de nuevo ingreso y de menor nivel.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Ética del servidor público.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Operación de computadora y sus aplicaciones.</li> <li>• Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.</li> <li>• Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.</li> <li>• Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.</li> <li>• Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Buena memoria.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Administración y supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organizada.</li> <li>• Atenta.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Empática.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUB JEFE DE PARLAMENTARIAS
- 1.2. **Código:** 10942120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección Parlamentarias
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 325
- 1.7. **Grado:** 20

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que asiste al Jefe de la Sección en la atención de las reuniones de los diferentes Órganos Universitarios; así como también colabora por instrucciones del jefe de la sección al Secretario General en las diferentes Comisiones designadas por los Órganos Universitarios y colabora con los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Docentes cuando se realizan las sesiones de Consejo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Asistir al Jefe de la Sección en la coordinación del trabajo del personal bajo su responsabilidad.
2. Brindar atención a usuarios y suministrar información sobre Acuerdos aprobados en los Consejos.
3. Asistir a las sesiones de los Consejos, tomando dictado, transcribe textualmente y prepara los acuerdos y actas correspondientes.
4. Colaborar en la confección y envío de notas, circulares y resoluciones con los acuerdos alcanzados en las reuniones.
5. Transcribir las versiones de las grabaciones magnetofónicas.
6. Confeccionar y llevar el control de las citaciones y temarios de los diferentes Órganos Universitarios, los distribuye y realiza las llamadas telefónicas correspondientes.
7. Confeccionar y actualizar las listas de asistencia de los Órganos Universitarios.
8. Colaborar en la preparación y distribución de la documentación que utilizarán los miembros en las reuniones de los Órganos Universitarios.
9. Dar seguimiento a la documentación para el pago de viáticos a los miembros de los Consejos.
10. Mantener el archivo de actas y acuerdos, según las instrucciones que impartan las autoridades.
11. Organizar el material necesario para la publicación de la Gaceta Universitaria.
12. Reemplazar al Jefe de la Sección en caso de su ausencia.



13. Llevar el control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas modernas de supervisión de personal.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Ética del servidor público</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Operación de computadora y sus aplicaciones.</li> <li>• Normas aprobadas por los órganos de gobierno.</li> <li>• Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.</li> <li>• Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.</li> <li>• Buen manejo de toda la documentación requerida en los consejos y comisiones.</li> <li>• Técnicas parlamentarias.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Buena memoria.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Administración y supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organizada.</li> <li>• Atenta.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Empática.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

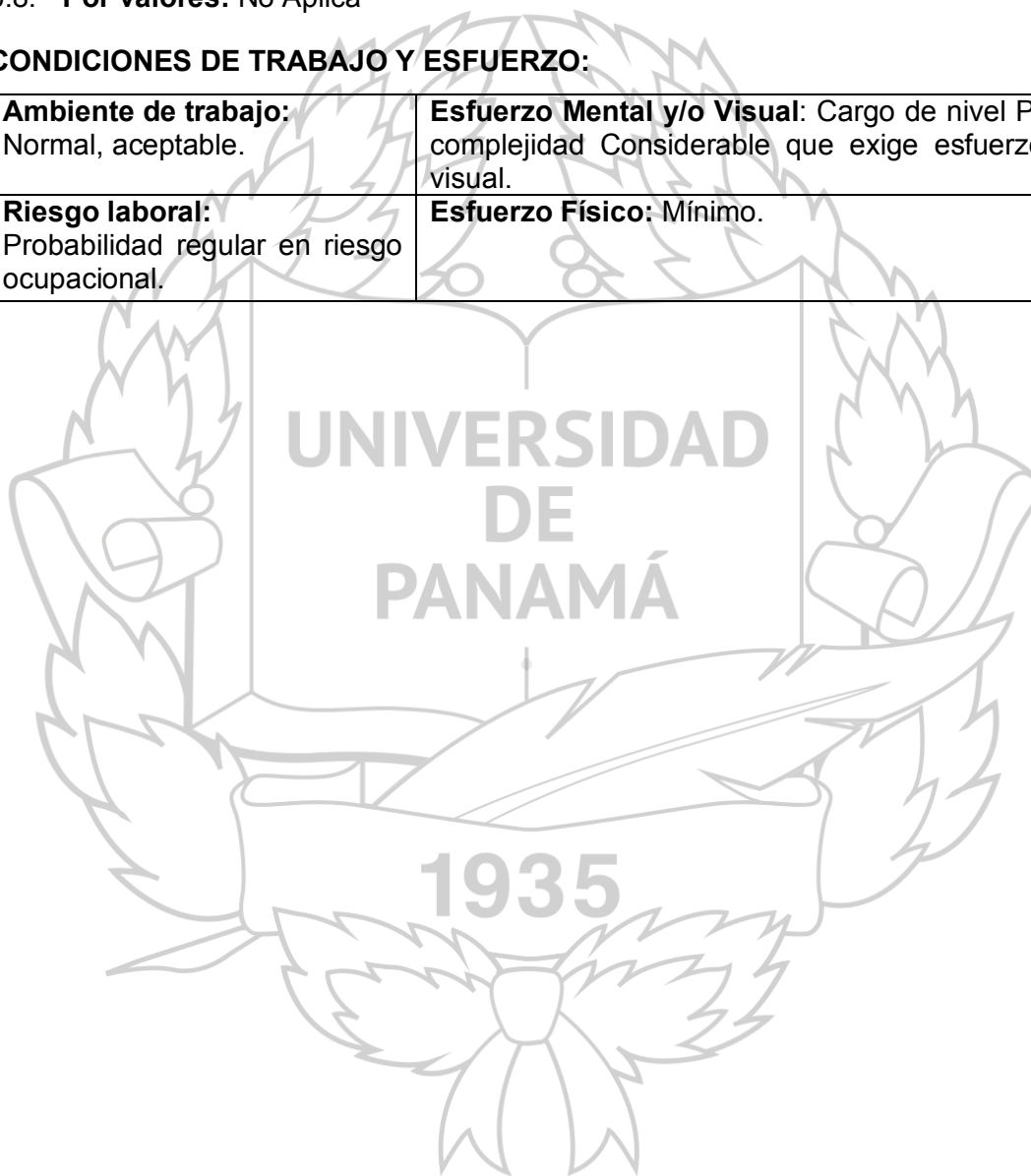
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUB JEFE DE REGISTROS DOCENTES (SG)
- 1.2. **Código:** 10942130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección de Registros Docentes
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 325
- 1.7. **Grado:** 20

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que asiste al Jefe de la Sección en el trámite de reválidas, convalidaciones, sobresueldos por antigüedad de los docentes universitarios, entre otras. Confecciona avisos para la apertura de cátedras docentes; recibe, verifica los documentos presentados para concursos de cátedra y mantiene ordenado y actualizado el archivo de planes y programas de estudios aprobados por el Consejo Académico.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Asistir al Jefe de la Sección en la coordinación el trabajo del personal de la Sección.
2. Colaborar en la verificación de las unidades los documentos y solicitudes, de reválida, convalidación, homologación, evaluaciones de título y otros servicios.
3. Confeccionar nota de solicitud de sobresueldo por antigüedad al personal docente que lo solicite.
4. Orientar al personal docente y administrativo o público en general en asuntos relacionados a las funciones que se desarrollan en la Unidad.
5. Confeccionar avisos para apertura de concursos de cátedras docente.
6. Mantener actualizado el archivo de planes y programas de Universidades Públicas y Privadas para efecto de convalidaciones o evaluaciones de títulos.
7. Recibir y verificar los documentos (títulos de docencia, certificaciones de ascensos de categorías, antigüedad y otros) presentados por los docentes para concursos de cátedras docentes, antes de ser validados por la Jefa de la sección.
8. Recibir y organizar los informes de las evaluaciones de las reválidas, convalidaciones, otros emitidos por las comisiones de las facultades.
9. Dar seguimiento a los trámites en las diferentes unidades académicas.
10. Reemplazar al Jefe de la Sección en caso de su ausencia.
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.

14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas modernas de supervisión de personal.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Ética del servidor público.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Operación de computadora y sus aplicaciones.</li> <li>• Normas aprobadas por los órganos de gobierno.</li> <li>• Reglamentos establecidos en el estatuto universitario.</li> <li>• Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.</li> <li>• Buen manejo de toda la documentación requerida en los consejos y comisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Buena memoria.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Administración y supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organizada.</li> <li>• Atenta.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Empática.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE ALBAÑILES
- 1.2. **Código:** 90122560
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 209
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo del personal de albañilería bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.
3. Verificar que se utilicen los materiales asignados para realizar las asignaciones.
4. Coordinar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.
5. Verificar que los trabajos de albañilería cumplan con las especificaciones señaladas.
6. Elaborar criterios técnicos, para descarte y adquisición de equipos o materiales.
7. Orientar en las técnicas de reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de albañilería.
8. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de albañilería.
9. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
10. Verificar los trabajos en proceso o concluidas.
11. Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
13. Reemplazar al Jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con	a) Dos (2) años en labores del cargo.



<p>un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.</p> <p>b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.</p>	<p>b) Dos (2) años de labores en la Institución.</p>
<p>Idoneidad Profesional: No</p> <p>Carnet o Certificación Especial: No</p>	

## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de presupuesto de materiales.</li> <li>• Materiales de construcción para albañilería.</li> <li>• Controles de Calidad.</li> <li>• Albañilería o Construcción en General.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios de materiales, herramientas y equipos.</li> <li>• Mantenimientos de equipos.</li> <li>• Redacción y ortografías.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Regular</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE ALMACENISTAS
- 1.2. **Código:** 00931060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 228
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el recibo, almacenamiento y despacho de productos, materiales, equipos y útiles de oficina o mercancía en general. Organiza y supervisa el trabajo del personal del almacén.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de menor nivel.
2. Recibir y verificar el estado físico de los productos, materiales, equipos y útiles de oficina, que los proveedores entregan en el almacén.
3. Asegurar que todo lo recibido en el almacén cumplan las especificaciones previamente establecidas.
4. Verificar que toda la mercancía recibida esté almacenada correctamente en los espacios contemplados.
5. Supervisar el despacho de los productos alimenticios, materiales, equipos y útiles de oficina o mercancía, según instrucciones y solicitudes recibidas.
6. Llevar el control de todos los productos y mercancías recibidos y despachados según instrucciones y normas establecidas.
7. Atender a proveedores, según órdenes de compra y entrega de mercancías y productos alimenticios.
8. Dirigir los inventarios periódicamente de las existencias del almacén.
9. Capturar información en la base de datos del almacén para su actualización.
10. Presentar informes y cuadros demostrativos del movimiento de los productos, materiales y equipos.
11. Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas establecidas.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Técnicas de almacenaje.</li> <li>• Normas y procedimientos gubernamentales.</li> <li>• Cálculo matemático.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción, ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Redacción de informes.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de Nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad Grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE ARCHIVOS EN VICERRECTORÍAS, FACULTADES, INSTITUTOS, CRU Y/O EXTENSIÓN UNIVERSITARIAS
- 1.2. **Código:** 00941090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 271
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al manejo y custodia de la documentación de la Oficina de archivos de una Vicerrectoría, Facultad, Centro Regional, Instituto, Extensión, o Universidad de Trabajo y de la Tercera Edad. Asegura el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos y aplicar las normas del Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá y su Manual de Procedimientos Archivístico.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Manejar y custodiar la documentación de la Oficina de Archivo de una Vicerrectoría, Facultad, Centro Regional, Extensión, Instituto y Universidad de Trabajo y de la Tercera Edad.
2. Recibir, organizar el controlar de la documentación que requiera procesarse en la oficina de archivos.
3. Clasificar y codificar el fondo documental del archivo, según los procedimientos.
4. Aplicar las normas y procedimientos establecidos en los manuales guías para el buen manejo de los documentos en el Archivo de Gestión.
5. Atender a las unidades administrativas-académicas y a los usuarios del Archivo, en el uso del fondo documental a través de préstamos y la orientación sobre el fondo documental existente.
6. Verificar el manejo y conservación de los documentos, según las normas y políticas vigentes.
7. Participar en el diseño y ejecución de los instrumentos de transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central u y luego al Archivo General cumpliendo el ciclo de vida de los documentos.
8. Aplicar los criterios de seguridad integral del fondo documental, establecido por el Reglamento del Sistema Archivístico Universitario.
9. Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.



10. Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo salvaguardar el Patrimonio Documental de su Unidad.
11. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.
12. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística, más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Gestión Archivística.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplicación de la Gestión Documental.</li> <li>· Manejo administrativo del archivo.</li> <li>· Normas internacionales para la aplicación de los archivos.</li> <li>· Llevar a cabo la gestión de espacio de la sección del archivo central al reglamento del sistema archivístico universitario.</li> <li>· En aplicación del cuadro de clasificación.</li> <li>· Utilización de las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de gestión documental.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplicación de normas y técnicas de clasificación, ordenación descripción e instalación de los documentos.</li> <li>· Redactar informes técnicos.</li> <li>· Manejo de la tecnología.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Organizado.</li> <li>· Liderazgo.</li> <li>· Discreción.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

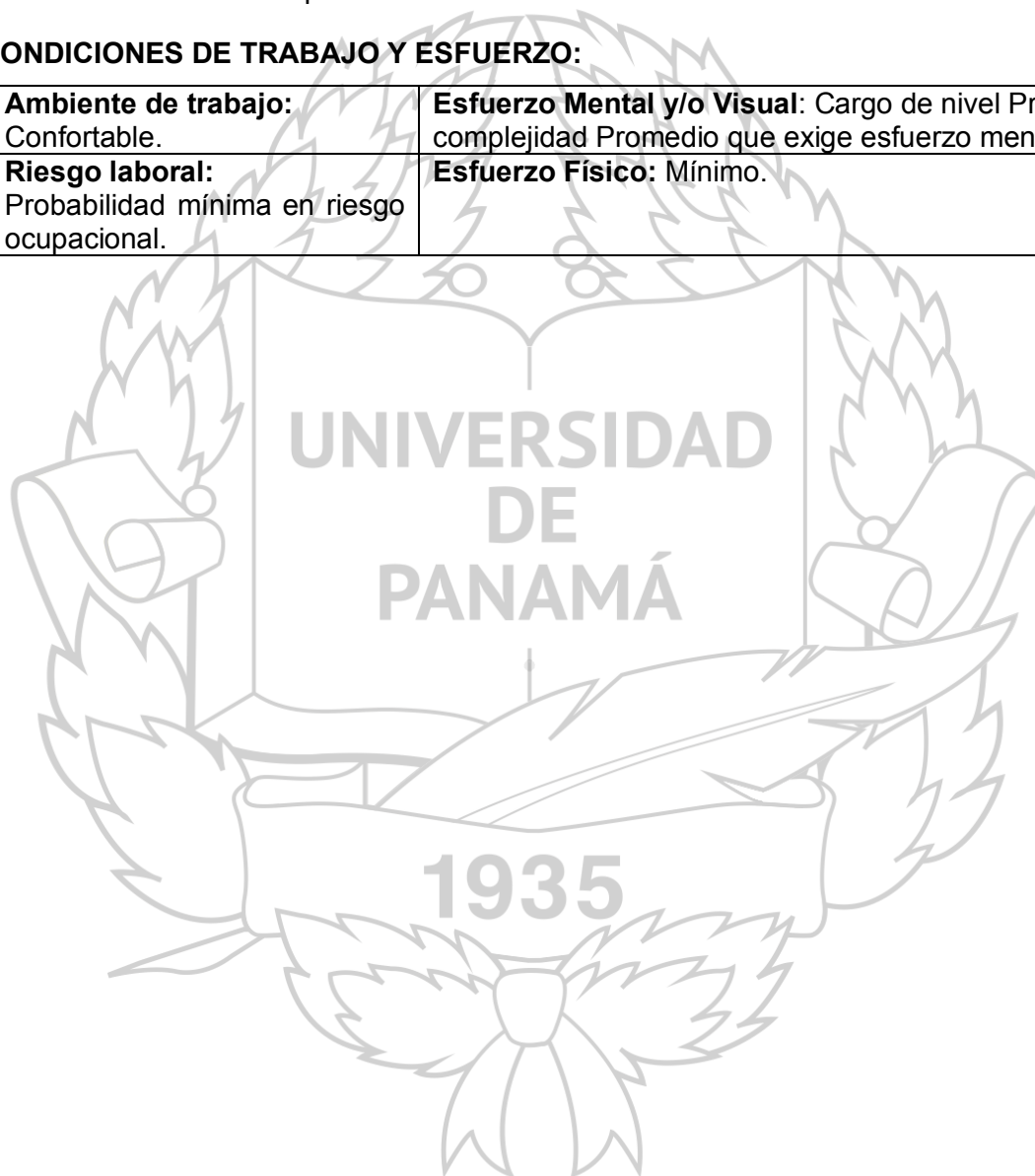
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre de B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE ARTE Y DISEÑO
- 1.2. **Código:** 90542180
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Imprenta
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos.** 304
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que planea, dirige, coordina, supervisa y corrige las labores de diseño, levantamiento de arte y diagramación de textos del personal a su cargo, con la finalidad de lograr la entrega oportuna con la calidad requerida y el control del material en la Imprenta Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, organizar y supervisar las labores de diseño, levantamiento de arte y diagramación de textos de los trabajos que se van a desarrollar, de acuerdo, a las solicitudes existentes.
2. Verificar las órdenes de trabajo y asignarlas según las características del trabajo.
3. Controlar la calidad de los trabajos en las diferentes etapas del proceso.
4. Revisar los artes gráficos, textos levantados y diagramados por el personal antes de su producción.
5. Crear y elaborar conceptos de comunicación gráfica a través de hardware y software especializado.
6. Verificar que el material a utilizar cumpla con los estándares de calidad preestablecidos para el proyecto.
7. Revisar los estilos de redacción y sugerir ajustes en los artes gráficos.
8. Elaborar presupuestos y costos de materiales de los trabajos solicitados.
9. Verificar que las artes finales y montajes de planchas en el sistema CTP, respondan a los procedimientos y criterios establecidos.
10. Controlar y entregar oportunamente los trabajos elaborados.
11. Llevar estadísticas de los trabajos asignados, en proceso y concluidos.
12. Llevar el control, con evidencias de la asistencia y el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.



15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Diseño Gráfico más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Gráfico.</li> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Programas de Diseño Gráfico</li> <li>• Control Interno.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, programas informáticos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño Gráfico.</li> <li>• Redactar Informes.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:



<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE ARTESANOS CALIFICADOS
- 1.2. **Código:** 90222580
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección de Artesanos Calificados
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 208
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de la cuadrilla especial de artesanos calificados bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.
3. Verificar que se utilicen los materiales asignados para realizar los trabajos.
4. Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.
5. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.
6. Verificar que los trabajos de la cuadrilla especial cumplan con las especificaciones señaladas.
7. Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de los trabajos que realiza la cuadrilla especial.
8. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
9. Verificar los trabajos en proceso y concluidos.
10. Llevar control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Reemplazar al Superior Jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Materiales de construcción en general.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dominio del estrés.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trato por igual a todos.</li> <li>• Curaciones leves.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel asistencia de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE AUDITOR INTERNO
- 1.2. **Código:** 00543123
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Auditoría Interna
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 364
- 1.7. **Grado:** 23

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, encargado de supervisar, planificar y programar los procesos de trabajo de auditorías a nivel nacional ajustándose a las normas, leyes y políticas institucionales vigentes. Evalúa la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso de auditoría y brinda asesoría a las autoridades. Es responsable de supervisar el trabajo de los auditores. **DESCRIPCIÓN**

**DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar el borrador del plan anual y la planificación preliminar y específica de la ejecución del trabajo a nivel nacional y presentarla a la Dirección para su aprobación.
2. Supervisar y documentar el programa y cronograma de trabajo de auditorías asignadas a nivel nacional, según los requerimientos.
3. Planificar, programar y supervisar a los auditores bajo su responsabilidad, los procesos de trabajo de auditoría y evaluar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.
4. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar y evaluar los informes financieros presentados por los Departamentos de Contabilidad de las unidades auditadas al igual que las cuentas de los estados financieros de la Institución.
6. Aplicar las políticas y normas aprobadas por la Contraloría General de la República para el proceso de auditoría.
7. Comprobar que las unidades Administrativas y/o Académicas apliquen y cumplan las políticas y normas emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley de Contrataciones Públicas y la Institución para garantizar la calidad del control interno y los objetivos institucionales.
8. Asesorar autoridades administrativas y académicas en materia de controles internos.



9. Evaluar y supervisar el uso y manejo de los fondos financieros existentes en el área auditada según lo reglamentado y determinar hallazgos que requieren se efectúen auditorías especiales.
10. Participar y supervisar en la verificación de activos fijos, inventario de almacén, materiales, suministros y otros bienes institucionales.
11. Verificar los informes de los descartes de activos fijos elaborados por los Auditores.
12. Evaluar los informes finales de auditoría que preparan los Auditores bajo su supervisión para asegurarse que se cumpla con los requerimientos técnicos y normativas establecidas.
13. Presentar recomendaciones que son de estricto cumplimiento; según las Normas de Control Interno Gubernamental para los diferentes estamentos de la Universidad de Panamá a nivel nacional.
14. Participar en reuniones de presentación de resultados de las auditorías realizadas.
15. Diseñar y aplicar mecanismos para fiscalizar el uso de los bienes y recursos de la institución en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
16. Asegurar el perfeccionamiento de los auditores, a través de eventos de capacitación técnica y administrativa.
17. Asistir al Ministerio Público, Comité de Auditorías y otras instancias legales para dar respuestas a los oficios remitidos y sustentar el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades.
18. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
19. Llevar datos estadísticos de sus procesos de trabajo de los equipos de auditoría bajo supervisión.
20. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
21. Supervisar las informaciones presentadas en el informe de seguimiento de recomendaciones.
22. Velar por que se cumpla la planificación específica en la forma y tiempo en que fue aprobada.
23. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
24. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Título Universitario de Licenciatura en: Contabilidad, más un Diplomado relacionado al cargo.	b) Cuatro (4) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Ciclo completo de contabilidad.</li> <li>• <u>Constitución de la República de Panamá.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar o detectar aspectos que den indicios a manejos irregulares de los fondos y bienes de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis financiero.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Controles internos.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Técnicas de inventario.</li> <li>• Código Fiscal, Código Judicial.</li> <li>• Normas y reglamentaciones internas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Elaborar y redactar informes técnicos.</li> <li>• Atender a los clientes internos y externos.</li> <li>• Supervisar proactivamente.</li> <li>• Manejo de computadoras.</li> <li>• Realizar análisis de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>
--	--	--

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 20622140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafetería Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Administrador de Cafetería
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 214
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión de las labores de cafetería que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.
3. Recibir los fondos de caja y entregárselo a la cajera, cumpliendo los procedimientos previamente establecidos.
4. Colaborar con el Administrador en recibir y verificar la mercancía que llega a la cafetería.
5. Verificar el cumplimiento de las medidas higiénicas y de seguridad de la cafetería.
6. Dar seguimiento a los pedidos especiales que se soliciten en la cafetería, atendiendo las instrucciones previamente recibidas.
7. Encargarse de abrir y cerrar la cafetería.
8. Realizar inventarios: registrando, actualizando el movimiento de entrada y salida de mercancía y preparar la hoja de control de inventario mensual.
9. Registra las entradas de facturas en la cafetería.
10. Verificar diariamente la calidad de las comidas antes de su presentación al público.
11. Reemplazar al jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
12. Llevar el control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Mantener al día el cronograma de vacaciones del personal.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Medidas de higiene y seguridad laboral.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Mantenimiento de equipos y materiales de la unidad.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE CAJERO DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 20622150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Administrador de Cafetería
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 213
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión de las labores de las cajas de cafeterías, arquea, realiza informes diarios y periódicos, balance de fondo de caja.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar diariamente las cajas de las cafeterías universitarias para determinar necesidad de dinero, desperfectos entre otras, según procedimientos y asignaciones.
3. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas en los turnos diurno y nocturno.
4. Realizar diariamente el balance de fondo de caja, diurno y nocturno.
5. Preparar las bolsas de dinero recaudado en cada turno, para depositar al banco.
6. Revisar y capturar los informes de caja de cada cafetería y luego pasarlos al Jefe de Tesorería.
7. Cambiar papel monedas por folios de monedas semanalmente en el banco.
8. Colaborar con las cafeterías en caso de ausentarse un cajero, previas instrucciones y según necesidad que requiera la Sección de Tesorería.
9. Capturar los informes de ingresos y egresos.
10. Archivar todos los documentos de la Sección.
11. Reemplazar al Jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
12. Mantener al día el cronograma de vacaciones del personal.
13. Llevar control con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Gubernamentales y de Contabilidad.</li> <li>• Procedimientos para Manejar Fondos de Cajas.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Balance de ingresos y gastos de fondo de caja.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Arqueos de Cajas Elaboración de informes Técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Realizar cálculos de materiales.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE CARPINTERO
- 1.2. **Código:** 90122580
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 208
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de carpintería que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.
4. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.
5. Verificar que los trabajos de carpintería cumplan con las especificaciones señaladas.
6. Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de carpintería.
7. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de carpintería.
8. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
9. Verificar los trabajos en proceso y concluidos.
10. Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
13. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con	a) Dos (2) años en labores del cargo.



<p>un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.</p> <p>b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.</p>	<p>b) Dos (2) años de labores en la Institución.</p>
<p>Idoneidad Profesional: No</p> <p>Carnet o Certificación Especial: No</p>	

## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Materiales de construcción para la carpintería.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Diferentes clases de madera.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Regular</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE COMPAGINACIÓN Y ENCUADERNACIÓN
- 1.2. **Código:** 90522170
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 199
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que planifica, organiza, distribuye y supervisa al personal en las labores de encuadernación y compaginación de la Imprenta Universitaria, gestión los materiales implicados, optimiza y supervisa los procesos productivos y verifica la calidad del producto, así como la supervisión y capacitación del personal a su cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, distribuir y supervisar las labores de encuadernación y compaginación en la imprenta universitaria.
2. Encuadernar, empastar, coser, arreglar y confeccionar cubiertas de libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.
3. Grabar, manualmente o con la estampadora, títulos a libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.
4. Participar de las labores de compaginación, de ser necesario.
5. Verificar que el material a utilizar cumpla con los estándares de calidad preestablecidos para el proyecto.
6. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.
7. Revisar, empacar y entregar el trabajo terminado para su distribución.
8. Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Encuadernación y Compaginación</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Artes Gráficas</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Control Interno.</li> <li>• Salud y Seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias de Encuadernación.</li> <li>• Supervisión.</li> <li>• Redactar Informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Mantener Control Emocional.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Encuadernación y compaginación de Documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE COMUNICACIÓN Y VIDEO VIGILANCIA DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA
- 1.2. **Código:** 80231060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de Protección Universitaria
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 240
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que organiza, coordina y supervisa los trabajos en el sistema de radio comunicación, monitoreo y rastreo del sistema de video vigilancia de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar y coordinar las labores de monitoreo y rastreo del sistema de video vigilancia y radio comunicación.
2. Diagnosticar y detectar las necesidades de instalación de cámaras de video vigilancia, antenas, sistemas de comunicación u otros en la Institución.
3. Mantener y controlar los Sistemas de Comunicación.
4. Planear y supervisar todos los sistemas de video vigilancia.
5. Supervisar la instalación y mantenimiento a los sistemas eléctricos de las torres de comunicación.
6. Coordinar a nivel nacional el equipo de comunicación, referente a las frecuencias con el ente regulador.
7. Presentar reporte de daños encontrados, cambio de equipos y brindar sugerencias de nuevos sistemas de seguridad según la necesidad.
8. Mantener un inventario del equipo de comunicaciones, antenas y baterías.
9. Revisar, reparar, configurar, instalar y supervisar radios comunicadores, equipos y sistema de video vigilancia.
10. Coordinar con el Jefe de Adiestramiento e Inducción la capacitación del personal de sistema de monitoreo y rastreo universitario.
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del idioma inglés.</li> <li>• Técnicas de radio comunicación.</li> <li>• Técnicas de video vigilancia.</li> <li>• Técnica de supervisión de personal.</li> <li>• De circuito eléctrico y electrónico.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Nomenclatura e idioma de radio comunicación.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Manejo de los instructivos de los equipos operacionales.</li> <li>• Escalar torres de comunicación.</li> <li>• Coordinación de vista, mano y pie.</li> <li>• Redactar informes de daños y reparaciones.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Uso de herramientas y equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Organizar, controlar y supervisar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DE CAFETERÍAS
- 1.2. **Código:** 20641130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 286
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la supervisión del cumplimiento de las actividades de control de calidad en el Servicio de Alimentos, desarrollar los programas de saneamiento, producción, manipulación, buenas prácticas de manufactura y asegurar que se cumpla con las normas y controles establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Verificar que las normas y procedimientos impartidos en el Servicio de Alimentos se cumplan en todas sus áreas, según normas y controles establecidos.
2. Coordinar con los encargados del Servicio de Alimentos, que se realicen todas las actividades propias de cada área, previas instrucciones del Nutricionista.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene del personal del Servicio de Alimentos, según normas establecidas y bajo indicaciones del Nutricionista.
4. Verificar que se mantenga al día la información de los registros del carnet de buena salud y manipulador de alimentos.
5. Informar formalmente cualquier anomalía al Nutricionista en cuanto a procedimientos equívocos en el Servicio de Alimentos.
6. Participar de las reuniones que sean determinadas por la Sección y la Dirección para sugerir actualizaciones de métodos, sistemas, procedimientos necesarios para mejorar y garantizar las actividades de calidad del Servicio de Alimentos.
7. Realizar informes de cada área de supervisión que conforman la Sección de Control de Calidad, de actividades en procesos o concluidas.
8. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Nutrición y Salud o Ciencias y Tecnología de Alimentos más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Nutrición y Salud o Ciencias y Tecnología de Alimentos.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Normas de calidad y seguridad alimentarias</li> <li>· Normas y procedimientos Sanitarios.</li> <li>· Gestión de Calidad</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Relaciones humanas.</li> <li>· Primeros auxilios.</li> <li>· Seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trabajar en equipo.</li> <li>· Elaborar informes técnicos.</li> <li>· Tratar personas.</li> <li>· Transmitir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>· Cumplir y hacer cumplir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>· Tecnológica.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Actitud de Servicio.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Liderazgo.</li> <li>· Integridad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE CONTROL DE INVENTARIO
- 1.2. **Código:** 00832180
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 272
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la supervisión del control de los procesos, recepción y entrega de materiales e insumos en el Almacén General de la Dirección de Servicios Administrativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Controlar los procesos de recepción y entrega de productos, materiales, equipos y útiles de oficina en el Almacén General de la Dirección de Servicios Administrativos.
2. Verificar productos y mercancías recibidas y despachadas, según órdenes de compra y solicitudes de las Unidades.
3. Dar seguimiento a las órdenes de compras para agilizar la entrega de los proveedores.
4. Verificar los informes de órdenes de compras y comparar con el informe de cheques.
5. Controlar la codificación de las requisiciones para compras externas.
6. Realizar los registros contables de los inventarios y determinar las diferencias entre la recepción y el despacho de productos y mercancías.
7. Autorizar los despachos de productos y mercancías a las distintas dependencias.
8. Entregar cheques a proveedores, según instrucciones.
9. Elaborar informes de su trabajo en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.



mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura aprobados.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No

## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad básica.</li> <li>• Técnicas de almacenaje.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Normas y procedimientos sobre manejo de almacenes.</li> <li>• Redacción, ortografía.</li> <li>• Normas universitarias.</li> <li>• Técnicas de almacenaje.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Programas Excel Y Word.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Cálculo matemático.</li> <li>• Toma de inventario.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> <li>• Elaborar informes y cuadros.</li> <li>• Tomar inventario.</li> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cooperatividad.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/. 1,000.00 a B/. 2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, por un monto de B/. 3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE EBANISTAS
- 1.2. **Código:** 90122620
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 208
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de ebanistería que realiza el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Interpretar planos de diseños relacionado a la ebanistería.
4. Diseño de muebles, en general.
5. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
6. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos y/o materiales.
7. Comprobar que los trabajos de ebanistería cumplan con las especificaciones señaladas.
8. Calcular costos de materiales y mano de obras.
9. Verificar que su personal cuente con las herramientas y los equipos de seguridad en buen estado para la realización de los trabajos asignados.
10. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
11. Supervisar y evaluar los trabajos en proceso y concluidas.
12. Verificar el cumplimiento del traslado de los muebles a las áreas solicitadas según instrucciones recibidas.
13. Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
15. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
16. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.



17. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

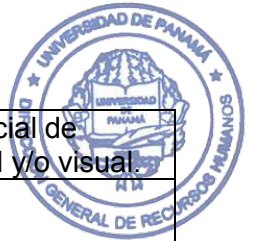
#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de construcción para ebanistería.</li> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> <li>• Ebanistería en General.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE ELECTRICISTAS
- 1.2 **Código:** 90122610
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5 **Supervisa personal:** Si
- 1.5 **Puntos:** 222
- 1.5 **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de electricidad que ejecute el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Verificar que se utilicen los materiales asignados para realizar las tareas.
4. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
5. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.
6. Comprobar que los trabajos de electricidad cumplan con las especificaciones señaladas.
7. Orientar en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de electricidad.
8. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de electricidad.
9. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
10. Verificar los trabajos en proceso y concluidas.
11. Llevar el control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Reemplazar al Superior Inmediato en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
15. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Ingeniería Eléctrica, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Materiales de construcción de electricidad.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Conductores eléctricos.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Sistemas de aislamientos.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE FONTANEROS
- 1.2. **Código:** 90122630
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 211
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de fontanería que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Comprobar que se utilicen los materiales asignados para realizar los trabajos.
4. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
5. Realizar lectura e interpretación y planos de fontanería.
6. Verificar que los trabajos de fontanería cumplan con las especificaciones señaladas.
7. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos y/o materiales.
8. Orientar en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajo de fontanería.
9. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de fontanería.
10. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
11. Verificar los trabajos en procesos y concluidos.
12. Llevar el control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.
15. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
16. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Materiales de construcción para la fontanería.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Lectura e interpretación de planos.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE GRUPO DE VIGILANTES
- 1.2. **Código:** 80222070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 235
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas de control, prevención, verificación, organización, coordinación, ejecución y supervisión del personal que está bajo su responsabilidad y aplica los procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas y medidas de controles de seguridad Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las tareas del personal bajo su responsabilidad.
2. Elaborar el cronograma de actividades del personal con el Jefe de Protección.
3. Distribuir el calendario de asignaciones y turnos del personal, previamente recibido por parte del Jefe de Protección Universitaria.
4. Coordinar el traslado de dinero de la Institución hacia los Bancos, previas instrucciones recibidas.
5. Implementar operativos de seguridad, previamente coordinados con el Jefe de Protección.
6. Hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad, previamente establecidos por la Institución.
7. Llevar el control de la asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y asignando los suplentes que se requieran para cumplimiento de las tareas.
8. Atender y orientar al público en general, que solicita información sobre el personal, edificios, oficinas y demás instalaciones de la Institución.
9. Llevar el control del inventario y mantenimiento de equipos y herramientas utilizados en la Unidad.
10. Atender y canalizar las soluciones de los incidentes y accidentes de tránsito que puedan ocurrir en el área Universitaria.
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.

13. Presentar informes de actividades en proceso o concluidas.  
 14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas, acciones y medidas de seguridad.</li> <li>• Seguridad a personas e instalaciones.</li> <li>• Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.</li> <li>• Prevención y detección de delitos.</li> <li>• Normas de Higiene y Seguridad Laboral.</li> <li>• Manejo de los equipos de extinción de incendios.</li> <li>• Educación vial.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Defensa personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Evaluación y supervisión de personal.</li> <li>• Investigaciones.</li> <li>• Primero Auxilios.</li> <li>• Controles de accesos a la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita efectiva.</li> <li>• Dominio del idioma.</li> <li>• Capturar a delincuentes.</li> <li>• En rastreo y detención de delincuentes.</li> <li>• Toma de decisión</li> <li>• Manejo todo tipo de conflictos.</li> <li>• Mantener el orden y disciplina.</li> <li>• Habilidad motora y visual.</li> <li>• Memoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.

- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.</p>







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE INSTALADORES DE GYPSUM
- 1.2. **Código:** 90122570
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 208
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión de trabajos de Gypsum, ejecutado por el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas se lleven a cabo de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Comprobar que se utilicen los materiales asignados para realizar los trabajos.
4. Revisar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.
5. Verificar que los trabajos de instalación de gypsum cumplan con las especificaciones señaladas.
6. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos y/o materiales.
7. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
8. Dar orientación técnica en reparaciones e instalaciones de trabajos de gypsum.
9. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de instalación de gypsum.
10. Coordinar trabajos con otras Unidades.
11. Verificar los trabajos en proceso y concluidos.
12. Llevar el control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
16. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de gypsum.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE INSTALADORES DE VIDRIO Y ALUMINIO
- 1.2. **Código:** 90122590
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 208
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que distribuye, supervisa y organiza los trabajos del personal de la Sección de Vidrios y Aluminio bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas se lleven a cabo de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Calcular costos de materiales y mano de obra según proyectos.
4. Comprobar la calidad de herramientas y materiales entregados por el proveedor.
5. Revisar que los trabajos de instalación de vidrio y aluminio cumplan con las especificaciones señaladas.
6. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos y/o materiales.
7. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
8. Dar orientación técnica en reparaciones e instalaciones de trabajos de vidrio y aluminio.
9. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de vidrio y aluminio.
10. Verificar los trabajos en proceso y concluidos.
11. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
12. Llevar el control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de construcción para vidrio y aluminio.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Cálculos matemáticos</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de planos.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE INSTRUCTORES DE LABORATORIO MUSCULAR
- 1.2. **Código:** 10732040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 275
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de planeación, programación, periodización y supervisión de las rutinas de ejercicios para optimizar el desarrollo muscular.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Dirigir y supervisar las labores del Laboratorio Muscular que realizan los instructores técnicos del gimnasio universitario.
2. Preparar y analizar las rutinas asignadas, según necesidad del cliente.
3. Vigilar que el equipo y maquinaria se encuentren en buen estado y funcionando.
4. Efectuar jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
5. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
6. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
7. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
8. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Educación Física con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Educación Física.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios con rutinas según necesidad.</li> <li>• Supervisión de Personal.</li> <li>• Valoración de la Condición Física Funcional.</li> <li>• Anatomía.</li> <li>• Entrenamiento Muscular.</li> <li>• Ejercicios de Calentamiento.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Programación y Variación de la intensidad del entrenamiento muscular.</li> <li>• Tecnológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Realizar rutinas.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Atender a los clientes externos e internos.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE JARDINEROS
- 1.2. **Código:** 90621630
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección de Jardinería
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 187
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la supervisión y coordinación de las actividades directas del personal de Jardinería.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar con el Jefe de Sección de Jardinería las tareas o programas a realizar.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Realizar mantenimiento del equipo y herramientas.
4. Atender a los clientes que visitan el vivero.
5. Colaborar con la venta de plantas en el vivero.
6. Brindar información sobre las plantas, variedad y costos.
7. Efectuar jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
8. Evaluar con evidencias el desempeño del personal a su cargo.
9. Reemplazar ocasionalmente al Jefe del Departamento en sus ausencias
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informe de sus actividades concluidas y en proceso.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de jardinería.</li> <li>• Coordinación de actividades.</li> <li>• Identificación de plantas.</li> <li>• Plantación de especies vegetales.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Impartir instrucciones verbales y orales.</li> <li>• Comunicarse asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Cumplir instrucciones de su superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que ejerce supervisión
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero. Cheques. Mercancía o especies que obligan al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 90122640
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 205
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión de los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de equipos en la Dirección de Cafeterías.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.
3. Inspeccionar las instalaciones de la Dirección de Cafeterías a fin de determinar los trabajos de mantenimiento y reparación que deben realizarse.
4. Coordinar con los Jefes de las distintas cafeterías y áreas administrativas, los trabajos de mantenimiento y reparación a realizarse.
5. Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación que se realizan en la Dirección de Cafetería.
6. Llevar el control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
7. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	





## V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plomería básica.</li> <li>• Materiales de construcción.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Electricidad básica.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Impartir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Dominar el estrés.</li> <li>• Realizar Cálculos de materiales.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **SUPERVISOR DE MECÁNICOS DE AIRE ACONDICIONADO DE VENTANA Y REFRIGERACIÓN**
- 1.2. **Código:** 90322670
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 211
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que supervisa los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de aires acondicionado de ventana y equipos de refrigeración que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Revisa que se utilicen los materiales asignados para realizar los trabajos.
4. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
5. Comprobar que los trabajos de instalación de aires acondicionados de ventanas cumplan con las especificaciones señaladas.
6. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos y/o materiales.
7. Realizar limpieza del sistema de aire acondicionado de ventanas.
8. Orientar en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de instalación de aire acondicionado de ventana
9. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de instalación de aire acondicionado de ventana.
10. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
11. Verificar los trabajos en proceso y concluidas.
12. Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.

16. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Refrigeración y Aire Acondicionado, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electromecánica.</li> <li>• Instalación de A/A en General.</li> <li>• Refrigeración.</li> <li>• Aires acondicionados de ventana.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de *Electricidad.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE MECÁNICOS DE AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL
- 1.2. **Código:** 90322060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 211
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de instalación, reparación y mantenimiento de aires acondicionado industrial que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Comprobar que se utilicen los materiales asignados para realizar las asignaciones.
4. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
5. Verificar que unidades de aires acondicionados o Split instaladas cumplan con las especificaciones señaladas.
6. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos y/o materiales.
7. Realizar limpieza del sistema de aire acondicionado Industrial.
8. Orientar en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de A/A Industrial.
9. Asegurar el mantenimiento preventivo de las unidades de Aire Acondicionado Industrial.
10. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
11. Verificar los trabajos en proceso y concluidas.
12. Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
16. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Tecnología de Aire Acondicionado y Refrigeración. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Refrigeración y Aire Acondicionado, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electromecánica.</li> <li>• Instalación de A/A Industrial.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de Electricidad.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE OFICINA DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS
- 1.2. **Código:** 00141120
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 263
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Promedio que coordina y supervisa la confección de documentos para el trámite de acciones de personal, vacaciones, nombramientos, ascensos, cartas y certificaciones de trabajo de la unidad donde ejerce sus funciones. Aplica en Oficinas de Enlace de Recursos Humanos de Facultades, Centro Regional, Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Dirección de Cafeterías Universitarias, Extensiones Docentes, Universidad de la Tercera Edad, Vicerrectoría u otras Direcciones que lo sustenten ante la Dirección General de Recursos Humanos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la confección de documentos para el trámite de solicitudes de acciones de personal relativa a nombramientos, licencias, ascensos, prórrogas y renovaciones contratos para los funcionarios que laboran en su Unidad.
2. Asegurar que el personal bajo su responsabilidad capture información según el tipo de acción de personal que se está solicitando.
3. Supervisar el control digitalizado de la asistencia y de las vacaciones del personal de la Unidad donde labora.
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.
5. Supervisar la captura digitalizada de los permisos, certificaciones de enfermedades, tiempo compensatorio de cada funcionario de su unidad.
6. Elaborar y dar seguimiento al cronograma anual para el uso de vacaciones del personal de su Unidad.
7. Llevar el control del proceso de toma de posesión de los funcionarios que laboran en su unidad.
8. Tramitar solicitudes de cartas y certificaciones de trabajo, según procedimientos.
9. Mantener y actualizar un expediente de cada funcionario de su Unidad, según criterios archivísticos adoptados.



10. Recibir, registrar, despachar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la unidad donde labora.
11. Coordinar la evaluación del desempeño y el diagnóstico de necesidades de capacitación con los Departamentos correspondientes en la Dirección de Recursos Humanos.
12. Colaborar con la ejecución de eventos de capacitación para el personal administrativo de su unidad.
13. Participar como facilitador en eventos de capacitación, según su especialidad.
14. Brindar información a funcionarios, público en general sobre los servicios que brinda la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad donde labora.
15. Presentar informes a solicitud de su jefe inmediato.
16. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
18. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
19. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública e Ingeniería Industrial.	a) Tres (3) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y Ortografía</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo.</li> <li>• Estatuto Universitario.</li> <li>• Calcular índices de asistencia.</li> <li>• Calcular vacaciones.</li> <li>• Técnicas de investigación.</li> <li>• Teoría y técnicas de evaluación del desempeño.</li> <li>• Proceso de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Elocuencia.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Compromiso Institucional</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.



- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN
- 1.2. **Código:** 00922100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos.** 168
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de reproducción de folletos, libros y otros, que ejecuta el personal bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el proceso de almacenamiento tecnológico de documentos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar el proceso de reproducción de documentos mediante fotocopiadoras y otros equipos de similar índole.
2. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
3. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas se lleven a cabo de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
4. Comprobar que se utilicen los materiales necesarios para realizar las asignaciones.
5. Verificar que los trabajos de reproducción de documentos, libros y folletos u otros cumplan con las especificaciones señaladas.
6. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.
7. Dar orientación técnica en reparaciones y mantenimiento de trabajos reproducidos.
8. Asegurar el mantenimiento preventivo de los equipos de reproducción de documentos.
9. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
10. Verificar los trabajos en proceso y concluidas.
11. Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
14. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Técnicas de supervisión y manejo de personal</li> <li>• Reproducción de documentos.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Ordenar y empacar documentos.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Riesgos inherentes del trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE OPERADORES DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES
- 1.2. **Código:** 60122090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 195
- 1.7. **Grado:** 10

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la distribución y supervisión del trabajo de instalación, reparación y mantenimiento del sistema de Telecomunicaciones que ejecuta el personal bajo su responsabilidad. Verifica los informes y solicitudes de materiales y equipos. Realiza cálculos de costos de materiales y mano de obra a su superior. Coordina con las unidades los trabajos según instrucciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas se lleven a cabo de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Leer interpretar planos para instalaciones de equipos de telecomunicaciones.
4. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
5. Recomendar nuevos sistemas de telecomunicaciones, cambios de cableados u otras, según la necesidad del servicio.
6. Presentar informe para descarte o adquisición de equipos o materiales.
7. Calcular costos de materiales y mano de obras según borrador de solicitud de materiales y equipos presentado por su subalterno.
8. Verificar que su personal cuente con las herramientas y los equipos de seguridad en buen estado para la realización de los trabajos asignados.
9. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
10. Verificar y evaluar los trabajos en proceso o concluidos.
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.



14. Efectuar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos y cálculos de materiales y equipos.</li> <li>• Nomenclatura e idioma de instalación de teléfonos IP de centrales telefónicas, cableados, estructurados y redes.</li> <li>• Medida de seguridad laboral.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Circuitos eléctricos y electrónicos.</li> <li>• Control de calidad.</li> <li>• Inventario y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Inglés básico.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Recibir impartir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Manejo de instructivos de instalaciones de equipos de comunicaciones.</li> <li>• Comunicación eficaz y efectiva.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Redactar informes de daños y reparaciones.</li> <li>• Elaborar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE PINTORES
- 1.2. **Código:** 90122680
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 208
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de pintura que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
4. Velar por la calidad de las herramientas y materiales entregados por el proveedor.
5. Comprobar que se utilicen los materiales asignados para realizar las asignaciones.
6. Verificar que los trabajos de pintura cumplan con las especificaciones señaladas.
7. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.
8. Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de pintura.
9. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de pintura.
10. Coordinar trabajos con otras unidades.
11. Verificar los trabajos en proceso y concluidas.
12. Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.



16. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales para pintar.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE PRENSISTAS Y OPERADORES DE MAQUINA DE IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 90522220
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 278
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que planifica la elaboración de productos gráficos y organiza los procesos de impresión en la Sección de Prensa de la Imprenta Universitaria, gestionando los materiales implicados, optimizando y supervisando los procesos productivos y verificando la calidad del producto, así como la supervisión y capacitación del personal a su cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar y supervisar las labores de impresión en la Imprenta Universitaria.
2. Verificar las órdenes de trabajo y efectuar cálculos y pedido de materiales.
3. Recibir y verificar la primera prueba del trabajo para su impresión.
4. Revisar los textos levantados y diagramados por el personal antes de su producción.
5. Verificar que el material a utilizar cumpla con los estándares de calidad preestablecidos para el proyecto.
6. Participar diariamente en la realización de las labores complejas de impresión, de ser necesario.
7. Llevar estadísticas de los trabajos asignados, en proceso y concluidos.
8. Controlar el uso y las existencias de insumos requeridos en el proceso de producción.
9. Controlar y tramitar la asistencia y evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Llevar el control, con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Diseño Gráfico con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o Estudios Universitarios de Licenciatura en: Diseño Gráfico con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipografía.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Control Interno.</li> <li>• Diseño Gráfico.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Técnicas de Impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Prensista.</li> <li>• Supervisión de Personal.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redactar Informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Mantener Control Emocional.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Impresión de Documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE PROCESOS ACADÉMICOS (SG)
- 1.2. **Código:** 10943030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección de Registros Académicos
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 303
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la supervisión, orientación, seguimiento y control de los procesos de análisis de la documentación docente tramitada por las unidades descentralizadas, analiza expedientes de estudiantes, atiende estudiantes graduandos, verifica en sus confidenciales documentos de matrículas, calificaciones obtenidas, índices académicos y autorizaciones de pago de diplomas o confección de certificaciones de terminación de carrera.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES**

1. Supervisar el proceso de análisis de documentación académica que realizan los Analistas de Créditos Académicos ubicados en las unidades descentralizadas.
2. Verificar que la información enviada por los Analistas de Créditos Académicos de las unidades descentralizadas cumpla con los criterios establecidos para la continuidad del proceso de graduandos.
3. Analizar expedientes de estudiantes para verificar el estatus académico en sus carreras.
4. Solicitar los expedientes de estudiantes y devolver, según listado a la Sección de Archivos.
5. Revisar y verificar los registros de los créditos académicos de estudiantes graduandos de las unidades descentralizadas según normas y procedimientos.
6. Actualizar y registrar las calificaciones de los estudiantes de acuerdo con los planes de estudios.
7. Calcular y registrar el índice académico de los estudiantes graduandos.
8. Verificar que el pago del diploma y certificación de terminación de estudios universitarios hayan sido efectuadas.
9. Orientar al Analista de Créditos Académicos de las unidades descentralizadas en los procesos de análisis de la documentación académica.
10. Verificar lista de los estudiantes que pertenecen al capítulo Sigma-Lambda de la Universidad.



11. Revisar y capturar de los planes de estudios de las Facultades y Centros Regionales.
12. Asistir a las unidades descentralizadas para capacitar a los Analistas de Créditos Académicos en el manejo de la documentación académica.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Ética del servidor público</li> <li>• Manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Planes y programas de estudio.</li> <li>• Matemáticas básicas.</li> <li>• Técnica de entrevistas.</li> <li>• Procedimiento de cálculo de índices académicos</li> <li>• Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.</li> <li>• Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.</li> <li>• Entrevistar.</li> <li>• Calcular índices académicos.</li> <li>• Tratar público.</li> <li>• Viso motriz.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

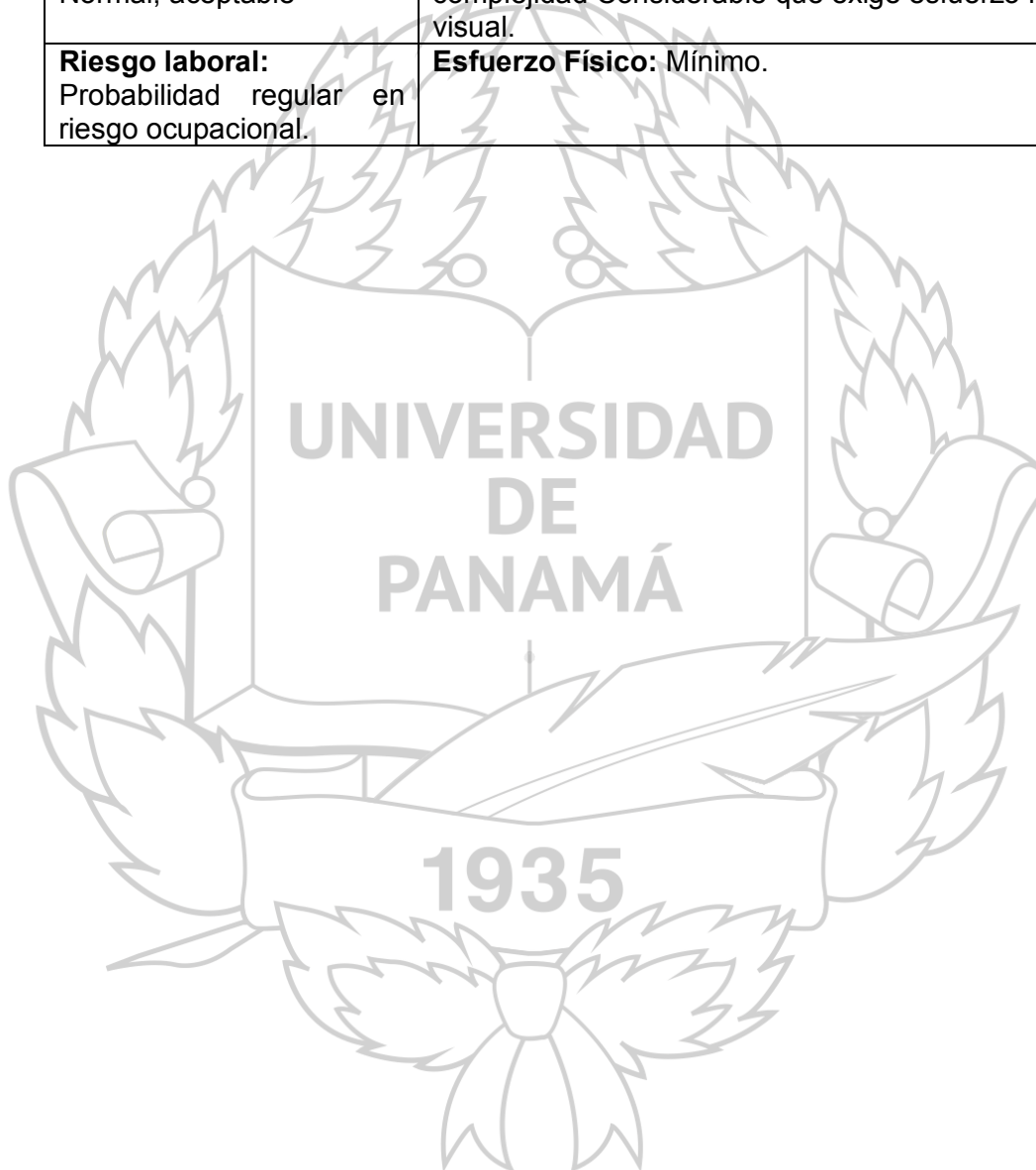
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE PROCESOS DE PLANILLAS
- 1.2 **Código:** 00742230
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Finanzas
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento
- 1.5 **Supervisa personal:** No
- 1.5 **Puntos:** 339
- 1.5 **Grado:** 21

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza labores relacionadas a la supervisión y control de las actividades inherentes al análisis de los documentos, preparación y verificación del cálculo y balance de planillas, pagos, descuentos, reclamos y establecer cuentas por cobrar realizados a todo el personal administrativo y docente que labora en la Institución. Reemplaza al jefe en su ausencia en la supervisión del personal.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar el proceso de preparación de planillas que realizan los analistas de planillas para evitar errores en los cálculos de salarios y descuentos y verificar las cuentas por cobrar.
2. Verificar que los datos y cálculos de las acciones de nombramientos, contratos, formularios de captura, documentos de bancos, financieros, semestres, embargos, que procesa el Analista de Planillas para la inclusión en la planilla, estén correctos y conforme a los registros efectuados.
3. Calcular las Planillas de sobre tiempo, para hacer efectivo el pago de horas extras de los servidores públicos y Pago de Maestrías y Postgrados a los docentes por servicios prestados.
4. Verificar en la computadora los datos generales del funcionario (número de empleado, número único, cédula, nombre, salario).
5. Verificar el balance de la planilla de pago, previa captura y confección de la misma.
6. Preparar informe para Control Fiscal que refleje los movimientos ocurridos en la planilla (nombramientos, salida de planillas, reintegros y total de servidores públicos) para justificar aumento o disminución de la planilla.
7. Entregar a Control Fiscal planillas y documentos de divisiones de cheque para fiscalización y firma.
8. Revisar los informes de cheques para la firma de Control Fiscal y Subsanan los documentos devueltos.





9. Atender solicitudes de transferencia de partidas presupuestarias de verano, sobre tiempo y adicionales para la toma de decisiones de las autoridades.
10. Instruir a funcionarios nuevos y en servicio en el uso del Sistema y la realización del trabajo de la Sección.
11. Participar en la preparación del pago quincenal, para entregar a Receptoría de Cuentas los cheques para su distribución a las diferentes facultades y departamentos.
12. Elaborar cuadro resumen mensual del movimiento de la planilla regular, adicional, sobre tiempo, decimotercer mes de todos los empleados permanentes y eventuales de la Institución.
13. Revisar y verificar certificaciones de salario, impuesto sobre la renta, planillas de vigencia expirada, análisis de años laborales solicitados por la Caja de Seguro Social.
14. Comprobar los informes para el cobro y registro contable de las Cuentas por Cobrar del servicio de manejo por descuento a favor del Fondo de imprevistos.
15. Atender y resolver consultas sobre reclamos que presentan funcionarios cuando es necesario.
16. Colaborar en la evaluación del desempeño del personal que supervisa.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca más una especialización a nivel de Postgrado relacionado al cargo	a) Cuatro (4) años y (6) meses en labores del cargo. a) Cuatro (4) años y (6) meses de labores en la Institución.
b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca más un Diplomado relacionado al cargo.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Análisis del Plan Contable Gubernamental.</li> <li>• Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.</li> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Proceso Administrativo en el Sector Público.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Manejo de programas y equipo informático.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Elaborar y analizar Planillas</li> <li>• Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras).</li> <li>• Atención al Público con calidad.</li> <li>• Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.</li> <li>• Elaborar Programas de pagos de planillas</li> <li>• Mantener estabilidad emocional.</li> <li>• Concentrarse en medio de distracciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Respetuoso.</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Planillas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li><li>• Supervisión de Personal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión proactiva.</li><li>• Comunicación asertiva.</li></ul>	
--	---	--

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, por un monto de B/.3,500.00 o más.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.

1935



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE PROCESOS DOCENTES (SG)
- 1.2. **Código:** 10943040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección Registros Docentes
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 303
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la supervisión, orientación, seguimiento y control de los procesos de análisis de la documentación docente tramitada por las unidades descentralizadas. Analiza expedientes de docentes para la elaboración y tramites de solicitudes de reválidas, convalidaciones, equivalencias médicas de especialidades y subespecialidades, concurso de cátedras y ascensos de categoría. Atiende solicitudes por otras instituciones públicas, solicitudes de ingresos de los estudiantes extranjeros a las carreras de estudios que ofrece la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar el proceso de análisis de documentación docente que realizan los Analistas de Registros Docentes ubicados en las unidades descentralizadas
2. Verificar que la información enviada por los Analistas de Registros Docentes de las unidades descentralizadas cumpla con los criterios establecidos.
1. Analizar expedientes (Digitales o Físicos) de docentes para la elaboración de certificación de prestaciones de servicios académicos.
2. Llevar control de las evaluaciones de títulos tramitadas.
3. Analizar documentos de ejecutorias docentes relacionados a concursos docentes y ascensos de categoría.
4. Analizar expedientes docentes y elaborar certificaciones de antigüedad de los Años exactos de servicios.
5. Atender consultas y orientar a docentes sobre normas y procedimientos para los concursos de cátedra.
6. Analizar expedientes para la confección de certificaciones de Evaluaciones de Títulos, Convalidaciones, Homologaciones y Equivalencias.
7. Confeccionar Certificaciones de horarios de clases de los docentes, desglosado a solicitud de la Caja de Seguro Social.
8. Recibir y tramitar las solicitudes de ingresos de estudiantes extranjeros, (pregrado, postgrado, maestrías y doctorados).



9. Realizar Certificaciones de estudiantes extranjeros y docentes para Migración.
10. Tramitar certificación de reconocimientos de Planes y Programas de estudios de las carreras en Universidades Particulares, según aprobación del Consejo Académico y de la Comisión Técnica de Fiscalización.
11. Elaborar certificaciones de No Sanción a profesores, que no hayan sido penalizados ni sancionados dentro de la institución.
12. Notificar a docentes, estudiantes y profesionales de acuerdo a su trámite solicitado.
13. Dar respuestas a solicitudes realizadas por otras Instituciones Públicas.
14. Enviar copias de los documentos para que reposen en los expedientes de los docentes, estudiantes y Profesionales en la sección de archivos, (revalidas, exoneraciones de revalidas, equivalencias, homologaciones, convalidaciones de créditos, evaluaciones de títulos y documentos varios).
15. Atender y tramitar equivalencias medicas de las especialidades y subespecialidades obtenidas en complejos hospitalarios, mediante residencias.
16. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería, más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería, más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Ética del servidor público.</li> <li>• Operación y manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Planes y programas de estudio.</li> <li>• Matemáticas básicas.</li> <li>• Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.</li> <li>• Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.</li> <li>• Normas establecidas en el Estatuto y la Ley 24, referente al estamento docente.</li> <li>• Reglamentos aprobados por Consejo Académico referente a la convalidación, homologación, reválida, etc.</li> <li>• Carreras en las diferentes facultades aprobadas por Consejo Académico.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.</li> <li>• Entrevistar.</li> <li>• Calcular índices académicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejar aplicaciones Informáticas.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>





## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE REGISTROS ACADÉMICOS DE FACULTAD, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- 1.2. **Código:** 10941140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 305
- 1.7. **Grado:** 18

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Considerable que supervisa y coordina las labores de los Analistas y Oficiales de Registros Académicos de Facultad, Centro Regional y Extensión Universitaria. Atiende estudiantes graduandos y autoriza la expedición de créditos antes de la terminación de la carrera. Confecciona listados de estudiantes graduandos y realiza estadística de tareas realizadas. Atiende docentes en cuanto al control de la entrega de calificaciones y otros documentos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las labores de análisis y/o verificación que realiza el personal.
2. Organizar y distribuir el trabajo al personal de la Unidad.
3. Coordinar y verificar las labores de registros créditos académicos de estudiantes del Centro Regional y/o Extensiones Universitarias.
4. Revisar todo documento confeccionado en la Unidad relacionado a los registros académicos.
5. Elaborar programación para la atención de estudiantes graduandos.
6. Confeccionar certificación de culminación de planes de estudios a los estudiantes, (Pregrado, Postgrados y maestrías).
7. Verificar las listas de graduandos confeccionados por los analistas.
8. Atender y orientar estudiantes, profesores y público en general del Centro Regional.
9. Coordinar y supervisar los trámites de cambios de Centro Regional, Extensión Universitaria, Facultad, Escuela y Carreras.
10. Orientar al personal bajo su cargo en temas específicos de la Unidad.
11. Tramitar el envío de listas de calificaciones a la Secretaría General.
12. Participar con las instancias correspondientes la organización de los procesos de matrícula y de retiro e inclusión.



13. Coordinar con Secretaría General, todo lo relacionado a las revisiones finales de los graduandos y el acto de graduación.
14. Coordinar y supervisar la entrega y recibo de listas de calificaciones de los profesores.
15. Diseñar y sugerir normas y procedimientos de trabajo.
16. Consolidar semanalmente las estadísticas de la Unidad.
17. Participar en las reuniones o comisiones que le sean designados.
18. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
19. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
20. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
21. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de cálculo de índices académicos.</li> <li>• Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.</li> <li>• Uso y manejo del computadora y máquina microfilmadora.</li> <li>• Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.</li> <li>• Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académicos</li> <li>• Supervisión de Personal</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Recordar personas.</li> <li>• Uso de la computadora.</li> <li>• Movimiento de las manos al revisar documentos.</li> <li>• Supervisar</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

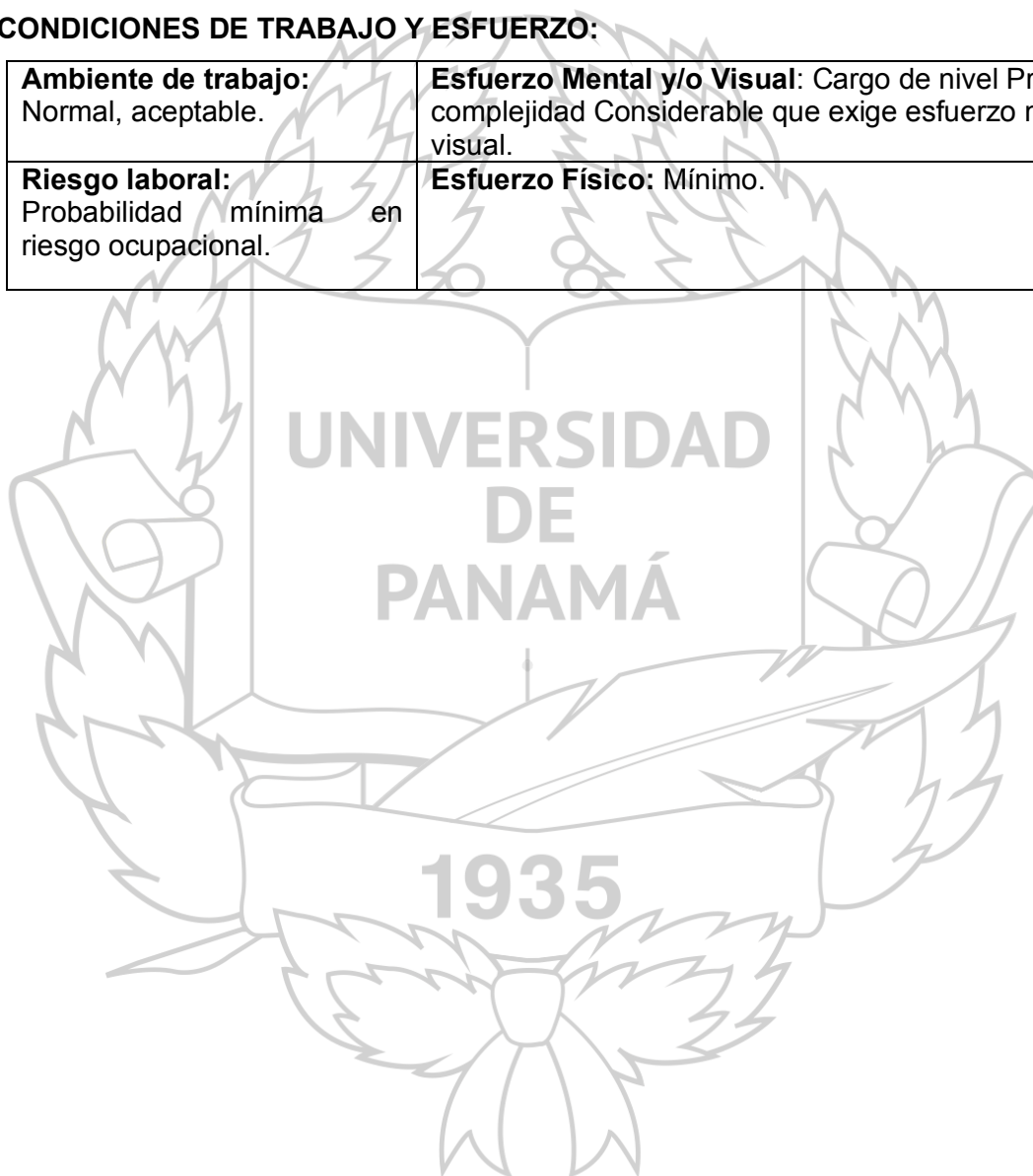
- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE REPARADOR DE TECHOS Y ESTRUCTURAS
- 1.2. **Código:** 90122690
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 208
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la distribución y supervisión del trabajo de reparación de techos y estructuras de techos que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
4. Comprobar que los trabajos de reparación de techos cumplan con las especificaciones señaladas.
5. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.
6. Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de techos.
7. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de reparación de techo.
8. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
9. Verificar los trabajos en proceso y concluidas.
10. Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de construcción para la reparación de techos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE ROTULISTAS
- 1.2. **Código:** 90122700
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 208
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de pintar rótulos, corte y rotulación de vinil adhesivo que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
4. Diseñar rótulos en computadora.
5. Interpretar planos según proyectos específicos.
6. Verificar que los trabajos rotulación cumplan con las especificaciones señaladas.
7. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.
8. Dar orientación técnica en reparaciones y mantenimiento de trabajo de pintura de rótulos, corte, diseño e instalación de rótulos en vinil adhesivo.
9. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de pintura y rótulos.
10. Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
11. Verificar los trabajos en proceso y concluidos.
12. Llevar el control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.
15. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previa instrucciones.
16. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales para la confección ó pintura de rótulos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Calidad de Pintura y vinil adhesivo para pintura y corte rótulos.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE SOLDADORES
- 1.2. **Código:** 90122710
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 211
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con las labores de supervisión. Realiza trabajos especiales de soldadura y diseño de muebles y piezas para soldar.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
4. Garantizar que los trabajos realizados por los soldadores cumplan con las especificaciones señaladas y estándares adecuados.
5. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipo y/o materiales.
6. Dar orientaciones técnicas en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajo de soldadura.
7. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajadores de soldadura.
8. Coordinar trabajos con otras unidades, previa instrucciones.
9. Verificar los trabajos en procesos o concluidos.
10. Llevar control con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.
13. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales previa instrucciones.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Edificación, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de construcción para la soldadura.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE TAPICEROS
- 2.1 **Código:** 90122720
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Sección
- 1.5 **Supervisa personal:** Si
- 1.5 **Puntos:** 208
- 1.5 **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de tapicería que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
4. Diseñar modelos para tapizar.
5. Comprobar que los trabajos de tapicería cumplan con las especificaciones señaladas.
6. Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.
7. Dar orientación técnica en reparaciones y mantenimiento de trabajos de tapicería.
8. Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de tapicería.
9. Coordinar trabajos de tapicería con otras Unidades.
10. Llevar el control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
12. Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.





#### IV. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales para tapicería.</li> <li>• Costura.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Telas.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS
- 1.2. **Código:** 40122100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Ciencias Agropecuarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 224
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la supervisión y coordinación de las actividades del personal agrícola en los programas de siembra, limpieza, mantenimiento, aplicación de fertilizantes y plaguicidas del área agrícola asignada.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
2. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Verificar que las solicitudes de materiales cumplan con las especificaciones y coordinar el retiro de los mismo del almacén.
4. Solicitar al superior los equipos, herramientas, insumo y semillas para la realización del trabajo agrícola.
5. Participar en el procesamiento de polinización y mejoramiento de la semilla.
6. Supervisar si la siembra fue realizada correctamente.
7. Verificar que el proceso de abonamiento, corte de maleza y fumigación se realice a tiempo, para obtener un buen rendimiento de la semilla sembrada.
8. Revisar y comprobar que el equipo de trabajo recibido se encuentre en buenas condiciones.
9. Presentar informe a su superior sobre el resultado del trabajo efectuado.
10. Participar en las reuniones de coordinación de los programas que se van a realizar.
11. Llevar el control con evidencias; el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Ingeniería en: Carreras de Ciencias Agropecuarias y Forestales con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: Aplica Bachiller Agropecuario o su equivalente en alguna de las Ciencias Agropecuarias.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Equipos y herramientas agrícolas.</li> <li>• Labores agropecuarias sobre arado y siembra.</li> <li>• Control de maleza, abono y cosecha.</li> <li>• Procesamientos de polinización y mejoramiento de semilla.</li> <li>• Manejo y control de fertilizantes y plaguicidas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas de Higiene y Seguridad Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manipulación de los diferentes tipos de semilla.</li> <li>• Manejar equipos y herramientas agrícolas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE TRABAJADORES MANUALES
- 1.2. **Código:** 90112730
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe del Departamento de Aseo
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 161
- 1.7. **Grado:** 7

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionada con coordinar y supervisar el aseo de unidades administrativas y espacios abiertos de la Universidad de Panamá.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar y coordinar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
2. Solicitar y controlar los materiales de aseo de su grupo.
3. Distribuir y controlar los materiales de aseo de su grupo.
4. Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas para que se lleven de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
5. Preparar informes de los trabajos a realizar.
6. Reportar daños localizados en su área de trabajo al supervisor de mantenimiento.
7. Reemplazar al Jefe de la Sección de Aseo, con previas instrucciones.
8. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	





## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y coordinación de actividades.</li> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• El Reglamento de Carrera Administrativa.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1 **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE TRÁMITE DE CONTRATOS
- 2.1 **Código:** 00341160
- 1.3 **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4 **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5 **Supervisa personal:** Si
- 1.5 **Puntos:** 260
- 1.5 **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargado de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al trámite y control de contratos de docentes de Postgrados y Maestrías, orientaciones referentes al estatus y trámite de las contrataciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Elaborar y aplicar mecanismos para el control y trámite de contratos a docentes.
2. Digitalizar e imprimir actas de toma de posesión de docentes.
3. Trasmistir organizaciones docentes para el pago de los servicios docentes.
4. Mantener actualizada la base de datos de VIP con insumos generados por las contrataciones docentes.
5. Brindar información a los docentes y profesionales en general sobre el estatus de su contratación.
6. Orientar a funcionarios de enlace de las Centros Regionales, Facultades, Extensiones e Institutos sobre las normas y procedimientos de trabajo.
7. Supervisar el trabajo del personal de menor nivel y llevar el control con evidencias de su desempeño.
8. Actualizar la página Web con información del trámite de los contratos docentes.
9. Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar informes de sus actividades en procesos o conducidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de	a) Tres (3) años y (6) seis meses en labores del cargo.



Empresas, Finanzas y Banca más un Seminario relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería en: Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca.	b) Tres (3) años y (6) seis meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Personal</li> <li>• Ortografía y redacción</li> <li>• Paquetes informáticos</li> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Normas y procedimientos de trabajo</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático</li> <li>• Reconocimiento e interpretación de normas, procedimientos y leyes</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Brindar asesoramiento</li> <li>• Elaborar informes</li> <li>• Trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Respeto</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Probidad</li> <li>• Compromiso Institucional</li> <li>• Cooperación</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE VENDEDORES
- 1.2. **Código:** 00831200
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta y Librería Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 210
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que planifica, coordina, organiza y gestiona los materiales, optimizando y controlando los procesos de ventas y verificando la calidad del producto, así como la supervisión del personal a su cargo en la Imprenta o Librería Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, distribuir y supervisar las labores de los Agentes de Ventas de la Imprenta y Librería Universitaria.
2. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.
3. Elaborar y actualizar programas de ventas de los productos y servicios de la Imprenta y Librería Universitaria.
4. Verificar las órdenes de trabajo; efectuar pedidos de materiales y elaborar presupuestos.
5. Revisar, empaclar y verificar la entrega de pedidos.
6. Verificar que los productos y servicios mercadeados cumplan con los estándares de calidad preestablecidos.
7. Llevar estadísticas de los trabajos asignados, en proceso y concluidos.
8. Controlar el uso y las existencias de insumos requeridos en el proceso de producción.
9. Llevar el control, con evidencias y evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas
12. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y (6) seis meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y (6) seis meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente con Calidad.</li> <li>• Técnicas de Ventas.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Materiales de imprenta y bibliográficos.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Control Interno.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar personal.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar Informes.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Elaborar presupuestos.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.





## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE VIGILANTES DE TRÁNSITO
- 1.2. **Código:** 80223090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de la Unidad
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 235
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que organiza, coordina y supervisa la labor del personal de la Sección de Tránsito, bajo su responsabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, programar, dirigir y supervisar la labor del personal bajo su responsabilidad.
2. Elaborar el cronograma de trabajo, asignación de horario y áreas perimetrales conjuntamente con el Jefe de Vigilante de Tránsito.
3. Coordinar, recomendar y/o solicitar, según la necesidad, con las autoridades del Departamento de Mantenimiento Civil las señalizaciones y demarcaciones de los estacionamientos.
4. Realizar reuniones de coordinación con los Vigilantes de Tránsito con el objetivo de aplicar los controles y mantener el orden y la fluidez vehicular necesaria en las vías y los estacionamientos.
5. Aplicar boletas de infracción a los vehículos que transgreden el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.
6. Efectuar jornadas de capacitación a sus subalternos y realizar sugerencias de capacitaciones según la necesidad.
7. Brindar al público en general información referente a las instalaciones internas.
8. Realizar inventario diario de las boletas aplicadas y accidentes de tránsito ocurridos y presentar informe.
9. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de tránsito.</li> <li>• Técnicas de captura de delincuentes.</li> <li>• Técnica de antirrobo, anti atraco, monitoreo, etc.</li> <li>• Técnicas de utilización de la tecnología de vigilancia (cámaras de video, barras de detención de vehículos, radio de comunicación, detectores de metales o dispositivos electrónicos biométricos de control de acceso (huella e iris de ojo), alcoholímetro.</li> <li>• Técnicas de observación y vigilancia policial.</li> <li>• Seguridad vial y funcionamiento de automóviles.</li> <li>• Técnicas de investigación y reporte de accidentes de tránsito.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Protección civil.</li> <li>• Defensa personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones orales y escritas efectivas.</li> <li>• Memorizar números, palabras, personas y detalles.</li> <li>• Percibir objetos a distancia.</li> <li>• Investigar.</li> <li>• Capturar delincuentes.</li> <li>• Coordinación de vista, mano y pie.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Estabilidad emocional.</li> <li>• Agudeza visual.</li> <li>• Redactar informes</li> <li>• Coordinación, programación y supervisión.</li> <li>• Confección de informes de accidentes de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR DE VIGILANTES DE VALORES DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 80223080
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de Protección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 235
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas de supervisión las labores que realizan los Vigilantes de Valores de Cafetería. Contribuye con la elabora del cronograma de las actividades del personal bajo su responsabilidad y vela por el cumplimiento de las normas y medidas de controles de seguridad Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar y dirigir las labores que realizan los Vigilantes de Valores de Cafetería.
2. Colaborar con la elaborar del cronograma de actividades de los Vigilantes de Valores de Cafetería.
3. Distribuir el calendario de asignaciones y turnos al personal.
4. Implementar controles de seguridad para salvaguardar los bienes, inmuebles y valores de la Dirección de Cafeterías Universitarias.
5. Coordinar el traslado de dinero de la Institución hacia los Bancos, previas instrucciones recibidas.
6. Hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad, previamente establecidos por la Institución.
7. Llevar el control de la asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y asignando los suplentes que se requieran para cumplimiento de las tareas.
8. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Presentar informes de actividades en proceso o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas, acciones y medidas de seguridad.</li> <li>• Seguridad a personas e instalaciones.</li> <li>• Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.</li> <li>• Prevención y detección de delitos.</li> <li>• Normas de Higiene y Seguridad Laboral.</li> <li>• Manejo de los equipos de extinción de incendios.</li> <li>• Educación vial.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Defensa personal.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Evaluación y supervisión de personal.</li> <li>• Investigaciones.</li> <li>• Primero Auxilios.</li> <li>• Controles de accesos a la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita efectiva.</li> <li>• Dominio del idioma.</li> <li>• Capturar a delincuentes.</li> <li>• En rastreo y detención de delincuentes.</li> <li>• Toma de decisión</li> <li>• Manejo todo tipo de conflictos.</li> <li>• Mantener el orden y disciplina.</li> <li>• Habilidad motora y visual.</li> <li>• Memoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:



<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR GENERAL DE GRUPOS DE VIGILANTES
- 1.2. **Código:** 80233100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Director de Protección
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 288
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de organización, coordinación, control, ejecución y supervisión de las labores de los Supervisores de Grupos de Vigilantes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar, controlar y supervisar las tareas del personal bajo su responsabilidad.
2. Aplicar los procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas y medidas de controles de seguridad institucional.
3. Participar en reuniones de coordinación conjuntamente con el Director de Protección.
4. Distribuir el calendario de asignaciones y turnos del personal, previamente recibido por parte del Director de Protección Universitaria.
5. Verificar que los Supervisores cuenten con el equipo de trabajo necesario para la realización de sus tareas.
6. Implementar operativos de seguridad, previamente coordinados con el Director de Protección.
7. Hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad, previamente establecidos por la Institución.
8. Coordinar acciones a tomar por los Supervisores de Grupos de vigilantes en los operativos en caso de emergencias.
9. Programar calendario de capacitaciones para los Supervisores de Grupo, previamente consultado con el Director de Protección, según detección de necesidades.
10. Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.

12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.  
 13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo



**IV. ESPECIFICACIONES:**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura o Ingeniería aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

**V. COMPETENCIAS:**

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas, acciones y medidas de seguridad.</li> <li>• Seguridad a personas e instalaciones.</li> <li>• Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.</li> <li>• Prevención y detección de delitos.</li> <li>• Normas de Higiene y Seguridad Laboral.</li> <li>• Manejo de los equipos de extinción de incendios.</li> <li>• Educación vial.</li> <li>• Defensa personal.</li> <li>• Evaluación y supervisión de personal.</li> <li>• Investigaciones.</li> <li>• Controles de accesos a la institución.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Dominio del idioma.</li> <li>• Capturar a delincuentes.</li> <li>• Rastreo y detención de delincuentes.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Manejar todo tipo de conflictos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Habilidad motora y visual.</li> <li>• Memorizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.  
 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.  
 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.  
 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.  
 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.  
 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.



- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR GENERAL DE MANTENIMIENTO
- 1.2. **Código:** 90132090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe del Departamento de Mantenimiento Civil
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 246
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de las labores de mantenimiento, elabora el presupuesto de materiales, participa en el diseño de programas de trabajo y colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y dirigir las labores del personal encargado del mantenimiento preventivo y correctivo estructural de la Unidad a la que pertenece.
2. Colaborar con la elaboración del presupuesto para la adquisición de herramientas, equipos y materiales necesarios para las labores de mantenimiento de la Unidad.
3. Verificar el estado de las herramientas, equipos y materiales para garantizar que la calidad de estos cumpla con las especificaciones técnicas establecidas.
4. Velar por el buen estado físico de la Unidad Administrativa o Académica a la que pertenece.
5. Verificar los procedimientos de trabajos y realizar las adecuaciones pertinentes para un óptimo desempeño de las tareas de mantenimiento que se realizan en su Unidad.
6. Informar a su Jefe Inmediato el estado de los trabajos de mantenimiento que se desarrollan en su unidades administrativas o académicas.
7. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura o Ingeniería aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Materiales de construcción.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales del almacén.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínimo por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** SUPERVISOR GENERAL DE MANTENIMIENTO CIVIL
- 1.2. **Código:** 90133740
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe del Departamento de Mantenimiento Civil
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 270
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de las labores de mantenimiento, elabora el presupuesto de materiales, participa en el diseño de programas de trabajo y colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Coordinar con los Jefes de las Secciones, en atención a los programas y proyectos, el cronograma de trabajos a realizarse.
2. Verificar los procedimientos de trabajos y sugerir adecuaciones, según necesidades.
3. Supervisar procesos de trabajos de las Secciones asignadas, según instrucciones.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad.
5. Colaborar con los Jefes de Sección, en la elaboración de presupuestos de materiales y mano de obra, en atención a solicitudes de servicios.
6. Revisar y subsanar órdenes de compras o requisiciones de materiales que corresponden a la parte técnica.
7. Participar en el proceso de actos públicos relacionados a la compra de materiales, herramientas y equipos.
8. Realizar las evaluaciones técnicas de requisitos, especificaciones y condiciones de los materiales, herramientas y equipos que se tramitan a través de pliego de cargos y cotizaciones en línea.
9. Diseñar, planos, bocetos y dibujos arquitectónicos para la ejecución de los proyectos cumpliendo con las especificaciones solicitadas por las unidades académicas o administrativas.
10. Garantizar que la calidad y estado de materiales, herramientas y equipos asignados a los proyectos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
11. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en cada uno de los proyectos.
12. Colaborar en el diseño de programas de trabajo de las secciones bajo su responsabilidad.



13. Informar al Jefe del Departamento irregularidades detectadas en el proceso de Supervisión de los trabajos ejecutados o en proceso.
14. Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su cargo.
15. Llevar estadísticas de los trabajos en procesos de las secciones bajo su responsabilidad.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
17. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
18. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Arquitectura, Edificación o Ingeniería Civil con un mínimo de seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Técnico: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos.</li> <li>• Elaboración de presupuestos de materiales.</li> <li>• Materiales de construcción.</li> <li>• Controles de calidad.</li> <li>• Evaluación del personal.</li> <li>• Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales del almacén.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Supervisión proactiva.</li> <li>• Elaboración de informes Técnicos.</li> <li>• Cálculos de materiales.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.



- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **SUPERVISOR TÉCNICO**  
**EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA**
- 1.2. **Código:** 20132040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Odontología
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** Si
- 1.6. **Puntos:** 282
- 1.7. **Grado:** 16

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable, que realiza tareas relacionadas con la supervisión y control de los procesos de trabajo realizado por los Asistentes Odontológicos. Lleva el control de los insumos necesarios para los procedimientos clínicos y es responsable de reportar las fallas o daños en los equipos odontológicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Supervisar el trabajo realizado por los Asistentes Odontológicos que laboran en la Clínica de la Facultad de Odontología.
2. Verificar la asistencia de los Asistentes Odontológicos.
3. Revisar que los Asistentes Odontológicos cuenten con los insumos necesarios.
4. Establecer los horarios del personal de acuerdo a las necesidades de la clínica.
5. Reportar fallas o daños en la clínica y verificar su reparación.
6. Realizar la solicitud de materiales al administrador para su compra.
7. Coordinar con el Director de la Clínica y Administrador las necesidades de la clínica y del servicio de atención.
8. Coordinar y verificar el inventario.
9. Registrar en el libro de control a los pacientes y asignar al estudiante practicante de acuerdo a procedimientos establecidos.
10. Registrar en la tarjeta de control el nombre del paciente y la necesidad de tratamiento.
11. Confirmar con el paciente si continuara con el tratamiento o lo suspenderá para llenar los formularios correspondientes.
12. Verificar entradas y salidas de los trabajos de laboratorio.
13. Orientar al personal en la aplicación de los procedimientos clínicos.
14. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.



17. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Odontología con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura en: Odontología o Asistencia Odontológica.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantenimiento de equipo odontológico.</li> <li>· Materiales e insumos odontológicos.</li> <li>· Confección de prótesis, aparatos de ortodoncia.</li> <li>· Seguridad laboral</li> <li>· Relaciones Humanas.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Atención al cliente.</li> <li>· Realizar curaciones menores.</li> <li>· Agilidad en cálculos de materiales.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> <li>· Comunicación Asertiva.</li> <li>· Redacción de Informes Técnicos.</li> <li>· Agilidad mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Liderazgo.</li> <li>· Meticulosidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Colaboración.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TANATOPRACTOR
- 1.2. **Código:** 20122010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Medicina
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Profesor de Facultad de Medicina
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 259
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que bajo supervisión realiza tareas relacionadas con la obtención, preparación y cuidado de cadáveres y órganos. Brinda asistencia al docente y estudiantes en las practicas del laboratorio y mantiene limpia y esterilizada el área de trabajo.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Tramitar documentos necesarios para retirar cadáveres de hospitales y/o morgue judicial.
2. Lavar, custodiar, mantener el aseo de los cadáveres utilizados en las prácticas de laboratorios con los estudiantes.
3. Limpiar y lavar diferentes órganos.
4. Trasladar los cadáveres de la mesa de disección a la morgue y viceversa.
5. Canalizar los vasos sanguíneos femorales o carotídeos del cadáver.
6. Preparar las soluciones fijadoras de órganos de los cadáveres.
7. Embalsamar los cadáveres.
8. Ubicar los instrumentos utilizados para realizar el trabajo de disección.
9. Limpiar, esterilizar y guardar herramientas e instrumentos utilizados en la morgue.
10. Colaborar con el personal docente y estudiantil en las prácticas de laboratorio.
11. Colocar en moldes o bandejas los órganos para las prácticas de laboratorios.
12. Facilitar al docente los instrumentos quirúrgicos cuando los solicita.
13. Limpiar, barrer y desinfectar los pisos, mesas de áreas del laboratorio además de la morgue.
14. Mantener el inventario de los materiales químicos utilizados en el laboratorio de disección.
15. Retirar las cenizas de los cadáveres cremados.
16. Tramitar los documentos para el permiso de sepultura en el Registro Público.
17. Inscribir en el Registro Civil la defunción de los cuerpos.
18. Retirar la certificación de defunción que exige el Registro Público.
19. Tramitar los sepelios de solemnidad en la Alcaldía Capitalina.



20. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.  
 21. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Salud con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller en Ciencias.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soluciones fijadoras de cadáveres.</li> <li>• Manejo de instrumentos y equipos utilizados.</li> <li>• Reconocer piezas anatómicas.</li> <li>• Anatomía</li> <li>• Disección de grandes vasos sanguíneos.</li> <li>• Disección de vasos sanguíneos carotídeos y femorales.</li> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo de las herramientas y equipos utilizados en los laboratorios.</li> <li>• Seguir Instrucciones orales y escritas</li> <li>• Preparar soluciones químicas.</li> <li>• Aplicar técnicas de Asepsia.</li> <li>• Redactar informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.  
 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.  
 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.  
 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.  
 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.  
 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.  
 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.  
 6.8. **Por valores:** No Aplica.





## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TAPICERO
- 1.2. **Código:** 90121690
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Tapicero
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 183
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que confecciona e instala cortinas de tela y bali blinds, tapiza sillas, estandartes, manteles, cose banderas, banderines, togas y otros.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Confeccionar e instalar todo tipo de cortinas de tela u otro material.
2. Diseñar y coser banderas, banderines, togas, delantales, birretes, estandartes, batas de laboratorio y quirúrgicas, manteles, pañoletas, toldas, colchonetas y forros.
3. Tapizar todo tipo de sillas ejecutivas y de secretarias, presidenciales, de auditorio, butacas.
4. Reparar bali blinds, cortinas de telas, butacas, sillas y sillones.
5. Levantar pisos y alfombras.
6. Instalar vinil en pisos.
7. Instalar y limpiar alfombras y sillas.
8. Tapizar máquinas de pesas y gimnasia.
9. Confeccionar Colchonetas (CAIPI y Gimnasios)
10. Elaborar presupuesto de materiales.
11. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media: aplica Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo.
b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado en Bachiller Industrial o un Curso relacionado al cargo.	b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.

Idoneidad Profesional: No  
 Carnet o Certificación Especial: No



**V. COMPETENCIAS:**

<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades/Destrezas</b>	<b>Actitudes/Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diferentes tipos de telas</li> <li>· Diferentes clases de herramientas para la tapicería.</li> <li>· Diseño de muebles.</li> <li>· Cálculos y medidas matemáticas.</li> <li>· Seguridad laboral.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Visomotora.</li> <li>· Utilización de Herramientas.</li> <li>· Atención al cliente.</li> <li>· Diseño de muebles.</li> <li>· Máquina de coser.</li> <li>· Trabajar en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad Promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO AUDIOVISUAL
- 1.2. **Código:** 00631140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 184
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que es responsable de revisar, orientar, entregar, recibir y dar mantenimiento a diferentes equipos audiovisuales tales como proyectores, laptops, entre otros. Opera el equipo para reproducción de películas, en las salas y en las diferentes unidades administrativas de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Revisar, orientar y entregar equipos audiovisuales tales como proyectores, laptops, pantallas y películas de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.
2. Brindar asistencia a los docentes, administrativos o estudiantes en el manejo de los equipos audiovisuales solicitados.
3. Realizar el traslado, instalación y montaje del equipo y los accesorios inherentes, para la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.
4. Realizar la reparación menor de los equipos audiovisuales.
5. Recibir y verificar las condiciones del equipo y de las cintas de vídeo cuando el usuario lo entrega.
6. Grabar los diferentes eventos que se realizan en las diferentes unidades, según instrucciones recibidas
7. Realizar copias de cintas de vídeo de acuerdo a las necesidades del usuario.
8. Dar mantenimiento y limpieza del equipo audiovisual para conservarlo en buen estado.
9. Reproducir películas en la sala de proyección o en algún departamento de la Universidad que solicite el servicio.
10. Realizar inventarios y descarte de equipos audiovisuales, previas instrucciones del jefe inmediato
11. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de equipos informáticos.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Manejo de cámara de grabación.</li> <li>• Ensamblaje de piezas.</li> <li>• Edición de documentos</li> <li>• Reparación de equipo Audiovisual</li> <li>• Edición de videos.</li> <li>• Mantenimiento de equipos.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Programas de presentaciones visuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabar eventos.</li> <li>• Instalar equipos.</li> <li>• Operar equipos audiovisuales.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Reparación de equipos audiovisual.</li> <li>• Equipos informáticos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etica.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.





**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO DE CONTROL DE VECTORES Y DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
- 1.2. **Código:** 20731060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Salud y Gestión Ambiental
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 245
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad promedio que inspecciona y fumiga en las distintas instalaciones universitarias para control anti- vectorial y saneamiento ambiental. Prepara y aplica químicos anti- vectoriales. Capacita y asesora a Directores y funcionarios sobre el control vectorial y saneamiento ambiental. Colabora en investigaciones e instruye a funcionarios en el uso de equipo de fumigación y extracción de micropartículas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar inspección en el área infectada y comprobar la situación según programa de control Anti vectorial.
2. Realizar inspección del área infectada según programa, para comprobar la situación.
3. Determinar los químicos que se van a utilizar para los controles anti vectorial y virus.
4. Preparar químicos o recomendar la compra del producto para el control vectorial y virus.
5. Fumigar y colocar cebos y trampas para el control anti vectorial y virus.
6. Visitar el área fumigada o donde se colocaron trampas o cebos par a constatar la erradicación de la plaga.
7. Colaborar en la capacitación para el establecimiento de medidas de Control de Vectores y Saneamiento Ambiental.
8. Brindar asesoramiento técnico sobre la utilización eficiente de equipos de fumigación y de extracción de micropartículas que se van adquiriendo en las distintas unidades.
9. Colaborar en investigaciones relacionadas, con insectos, roedores y plagas en las instalaciones universitarias.
10. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Control de Vectores.	a) Dos (2) años y (6) seis meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y (6) seis meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de plagas, roedores, insectos, virus, etc.</li> <li>• Medidas anti vectoriales y virus.</li> <li>• Químicos de controles anti vectoriales y virus.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Conocimiento en Salud Ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Mezclar químicos.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Brindar asesoramiento técnico.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Meticulosidad</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO DE LABORATORIO DENTAL
- 1.2. **Código:** 20131020
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Odontología
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 240
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que confecciona aparatos de ortodoncia, cubiertas individuales y prótesis dentales. Realiza pruebas o instala equipos odontológicos, repara los equipos, cotiza y confecciona presupuesto. Dicta charlas, orienta a estudiantes y asiste a giras médicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Confeccionar aparatos odontológicos, cubiertas individuales y prótesis para pacientes.
2. Realizar mantenimiento y reparar los equipos dentales.
3. Dictar charlas y orientar a estudiantes sobre el uso y funcionamiento del equipo dental.
4. Realizar y cotizar presupuesto del costo de reparaciones que se deben hacer al equipo dental.
5. Asistir a giras médicas como técnico del equipo dental.
6. Orientar al personal de mantenimiento de dentales.
7. Mantener limpia, esterilizada y en orden su área de trabajo.
8. Presentar programación semestral de mantenimiento de equipo dental.
9. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico en: Asistencia Odontológica o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura en Odontología.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.



b) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Odontología con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de equipo odontológico.</li> <li>• Materiales e insumos odontológicos.</li> <li>• Mantenimiento de equipo odontológico.</li> <li>• Confección de prótesis, aparatos de ortodoncia.</li> <li>• Seguridad laboral</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Redacción de informes Técnicos.</li> <li>• Manejo de equipos e instrumentos odontológicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO DE LABORATORIO TALLER
- 1.2. **Código:** 10931150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultades y Centros Regionales Universitarios 1.4.
- Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 212
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que prepara materiales e insumo para el desarrollo de actividades académicas de investigación. Procesa datos relacionados con investigaciones en general. Colabora en la labor docente en los laboratorios y programas en áreas de trabajo de una unidad académica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Procesar materiales e insumos para el desarrollo de actividades en una unidad académica o de investigación y preparar informes, según los protocolos establecidos.
2. Colectar muestras o recabar información para investigaciones, experimentos o trabajos académicos prácticos, según instrucciones.
3. Orientar y apoyar a los estudiantes sobre la utilización de equipos, materiales e instrumentos del área de trabajo e investigaciones.
4. Asegurar el funcionamiento óptimo de equipos, herramientas e instrumentos del laboratorio o área de trabajo, sobre la base de un programa de mantenimiento periódico.
5. Asistir y colaborar en el desarrollo de las clases prácticas, según parámetros e instrucciones de los docentes.
6. Actualizar el inventario de equipos, herramientas e instrumentos del área de trabajo.
7. Asistir y colaborar en las giras de investigación.
8. Elaborar estadísticas de trabajo.
9. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de la investigación</li> <li>• Equipos e instrumentos de laboratorios</li> <li>• Técnicas de laboratorio</li> <li>• Didáctica.</li> <li>• Técnicas de inventario</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Técnicas de muestreo.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Higiene y Salud Laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y cuadros técnicos</li> <li>• Diseñar investigaciones.</li> <li>• Manejar instrumentos y equipos especializados.</li> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Identificar muestras y datos.</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **TÉCNICO DE LABORATORIO TALLER DE ARQUITECTURA**
- 1.2. **Código:** 10931770
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Arquitectura
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 226
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio preparando materiales e insumos para el desarrollo de actividades académicas, de investigación y de mantenimiento civil. Procesa datos relacionados con investigaciones en general. Colabora en la labor docente en los laboratorios y programas en áreas de trabajo en la Facultad de Arquitectura.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Procesar materiales e insumos para el desarrollo de actividades académicas, de investigación y de mantenimiento civil en la Facultad de Arquitectura.
2. Recabar información para investigaciones, experimentos o trabajos académicos prácticos.
3. Orientar y colaborar con los estudiantes sobre la utilización de equipos, materiales e instrumentos del área de trabajo e investigaciones.
4. Asegurar el funcionamiento óptimo de equipos, herramientas e instrumentos del laboratorio o área de trabajo, sobre la base de un programa de mantenimiento periódico.
5. Establecer mecanismos para controlar entradas y salidas de los materiales, equipos herramientas del laboratorio.
6. Colaborar en el desarrollo de las clases prácticas, según parámetros e instrucciones de los docentes.
7. Actualizar el inventario de equipos, herramientas e instrumentos del área de trabajo.
8. Asistir y colaborar en las giras de investigación.
9. Elaborar estadísticas de trabajo.
10. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en carreras relacionadas al cargo. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados en carreras relacionadas al cargo.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de la investigación</li> <li>• Equipos e instrumentos de laboratorios</li> <li>• Técnicas de laboratorio</li> <li>• Didáctica.</li> <li>• Herramientas, equipos y materiales de construcción.</li> <li>• Técnicas de inventario</li> <li>• Técnicas de muestreo.</li> <li>• Estadística básica.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes y cuadros Técnicos.</li> <li>• Diseñar investigaciones.</li> <li>• Manejar instrumentos y equipos especializados.</li> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Identificar muestras y datos.</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **TÉCNICO DE LABORATORIO TALLER ÁREA CIENTÍFICA**
- 1.2. **Código:** 10932160
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultades y Centro Regional Universitario
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 253
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la preparación y procesamiento de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades académicas o de investigación. Colecta muestras y colabora con los estudiantes y profesores en los laboratorios.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Preparar y procesar materiales e insumos para el desarrollo de las actividades académicas o de investigación de la unidad donde trabajo.
2. Colectar muestras o recabar información para investigaciones, experimentos o trabajos académicos prácticos, relacionados con el área de su desempeño.
3. Calibrar los instrumentos y equipos de laboratorio.
4. Colaborar diariamente a los estudiantes sobre la utilización de equipos e instrumentos de laboratorio.
5. Actualizar y llevar el control del inventario de equipos de laboratorios de química y microbiología.
6. Proporcionar los reactivos, equipos y materiales para cada práctica según formulario de pedido.
7. Realizar descartes de reactivos, de acuerdo a normas y procedimientos.
8. Asistir al docente en las clases prácticas.
9. Llevar registro de materiales, insumos y equipos utilizados, en buen estado, dañados o deteriorados.
10. Brindar mantenimiento y limpiar y esterilizar el equipo e instrumentos utilizados.
11. Asistir a giras de investigación.
12. Buscar información bibliográfica de investigación y prácticas de laboratorios.
13. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
14. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. Aplican carreras como: Biología, Química, Farmacia, Física y Tecnología Médica. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura o Ingeniería aprobados. Aplican carreras como: Biología, Química, Farmacia, Física y Tecnología Médica.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de muestras y asepsia.</li> <li>• Manejo de equipos, calibración y central de temperatura.</li> <li>• Preparación de sustancias químicas.</li> <li>• Salud ocupacional.</li> <li>• Manejo y uso de materiales y reactivos químicos, biológicos, microbiológicos e insumos utilizados en la preparación de alimentos.</li> <li>• Seguridad e higiene aplicada en laboratorios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Nomenclatura de los diferentes reactivos químicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo de los equipos e instrumentos de laboratorios.</li> <li>• Preparar soluciones químicas.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Uso de computadoras e internet.</li> <li>• Preparación y ordenamiento de material de laboratorio, cultivos y soluciones químicas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Prudencia</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.

6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal Aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS DE IMPRENTA**
- 1.2. **Código:** 90532220
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de Departamento de Producción de la Imprenta
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 297
- 1.7. **Grado:** 17

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de mantenimiento en las máquinas offset y digital de la imprenta tales como: Offset Ryobi Bicolor 522H, Heidelberg Speed master 74, Offset Solna125, Guillotina Polar 115 Eléctrica y mecánica. Confecciona y ensambla piezas o componentes de equipos según requerimiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento de las máquinas de Imprenta, Offset Ryobi Bicolor 522H, Heidelberg Speed master 74, Offset Solna125, Guillotina Polar 115 Eléctrica y mecánica.
2. Coordinar con los Jefes de Sección, el mantenimiento de los equipos de acuerdo al requerimiento como: ajustar, calibrar y cambios de repuestos, rodilleras, balineras, mangueras de alta precisión, empaques anti-repintes, cuchillas de alta precisión, tina de la fuente y compresor.
3. Llevar un registro de las máquinas para la reposición de piezas y revisiones preventivas.
4. Verificar el buen funcionamiento del entintado y la sincronización de los rodillos de las maquinas.
5. Reponer líquidos y componentes de motores y maquinarias.
6. Confeccionar y ensamblar piezas o componentes, según requerimiento.
7. Verificar el sistema eléctrico y mecánico de cada equipo.
8. Ajustar los Cilindros de impresiones y paralelismo.
9. Realizar criterios Técnicos y participar de comisiones para evaluaciones de adquisición de equipos nuevos y cambios de piezas.
10. Instalar y dar mantenimiento al compresor de alta precisión.
11. Verificar el sistema de seguridad de los equipos.
12. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajos.
13. Asesorar a los operarios en el buen funcionamiento de los equipos.



14. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de licenciatura o Ingeniería en: Ingeniería Mecánica con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Ingeniería Mecánica.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos y máquinas de Imprenta.</li> <li>• Artes Gráficas.</li> <li>• Planos y diagramas (Electrónico, eléctrico y mecánico).</li> <li>• Mecánica Industrial.</li> <li>• Mantenimiento de equipos.</li> <li>• Electricidad y Electrónica.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Productos Químicos.</li> <li>• Dominio en PLC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotores.</li> <li>• Reparar equipos.</li> <li>• Manejo de herramientas.</li> <li>• Prácticas de seguridad.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Herramientas manuales y precisión.</li> <li>• Motores hidráulicos y mecánicos.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Precisión.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.





## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO DE RADIO Y COMUNICACIÓN DE PROTECCIÓN
- 1.2. **Código:** 80232110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 244
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de instalación y mantenimiento del sistema de radio comunicación y video vigilancia de la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Instalar repetidoras y antenas para comunicaciones radiales.
2. Instalar torres de comunicación.
3. Mantener y controlar los Sistemas de Comunicación.
4. Llevar el control de todos los sistemas de video vigilancia.
5. Instalar y mantener los sistemas eléctricos de las torres de comunicación.
6. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de comunicación.
7. Presentar reporte de daños encontrados y de cambio de equipos.
8. Presentar sugerencias de nuevos sistemas de seguridad según las áreas.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Ingeniería Electrónica y Comunicación con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Ingeniería Electrónica y Comunicación.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomenclatura e idioma de radio comunicación.</li> <li>• Dominio del idioma inglés.</li> <li>• Medidas de seguridad laboral</li> <li>• Circuitos eléctricos y electrónicos.</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Manejo de los instructivos de los equipos operacionales.</li> <li>• Uso de herramientas y equipo.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Escalar torres de comunicación.</li> <li>• Coordinación vista, mano y pie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **TÉCNICO DIGITALIZADOR Y VERIFICADOR DE DOCUMENTOS**
- 1.2. **Código:** 01031170
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Secretaría General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 212
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas de digitalización documental para una mejor conservación de los documentos, realizando tareas archivísticas en cada una de las etapas que conlleva este proceso. Captura, verifica, digitaliza y actualiza la información en los servicios de las diferentes unidades administrativa en el Sistema de Digitalización. Responsable de la custodia y conservación de los documentos microfilmados.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Digitalizar el fondo de documentos para asegurar su conservación, según normas y procedimientos.
2. Recibir, verificar, capturar y digitalizar documentos de los diferentes servicios o gabinetes, y carpetas de las diferentes unidades en el sistema de digitalización.
3. Sellar y firmar los documentos digitalizados, para validar el proceso y los productos.
4. Presentar al supervisor los documentos digitalizados y sellados para su auditoría en el sistema para control de calidad de las imágenes e índice de la base de datos.
5. Custodiar los documentos microfilmados según normas y procedimientos.
6. Mantener el fondo documental microfilmado ordenado y conservado a disposición de los usuarios.
7. Actualizar las carpetas y documentos de cada servicio o gabinete del sistema de digitalización.
8. Verificar los documentos en uso dentro del sistema para su respectiva liberación, según las instrucciones recibidas.
9. Aplicar mecanismos para la búsqueda efectiva de documentos en el sistema de documentos de cualquier servicio o gabinete que soliciten.
10. Sugerir los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados, para contribuir a salvaguardar el Patrimonio Documental de su Unidad.
11. Mantener actualizadas las estadísticas de la Unidad con las generadas por sus procesos de trabajo.



12. Verificar los documentos que deben ser digitalizados.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico en: Archivos Administrativos o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura en: Gestión Documental y Archivos. b) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Gestión Documental y Archivos con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos digitales.</li> <li>• Digitalización de documentos.</li> <li>• Archivística.</li> <li>• Operaciones de bases de datos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Equipo y programas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dígito manual.</li> <li>• Visomotora.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Organizar archivos.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Memoria inmediata para recordar palabras y números.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO EN ARCHIVO
- 1.2. **Código:** 00931110
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 252
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas archivísticas básicas, fundamentalmente de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios en una unidad administrativa o académica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión Documental en las diferentes unidades administrativas y académicas.
2. Archivar documentos recibidos y/o redireccionados.
3. Mantener actualizada la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.
4. Clasificar y archivar los documentos, según normas y políticas del Sistema Archivístico Universitario.
5. Mantener el fondo documental del archivo libre de agentes contaminantes, según orientaciones del Sistema Archivístico Universitario.
6. Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de valoración aprobadas por el Sistema Archivístico Universitario.
7. Colaborar en las actividades de difusión de los documentos que se organicen en/o por el Archivo.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Gestión Documental con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.



b) Título Universitario de Técnico en Archivo Administrativo o Gestión Documental o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura aprobados.	
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas.</li> <li>· Manejo administrativo del archivo.</li> <li>· Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y reproducción de los documentos en custodia del archivo.</li> <li>· Directrices de transferencias de los documentos al archivo.</li> <li>· Llevar el control del cuadro de conservación y eliminación de documentos.</li> <li>· Relaciones humanas.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Clasificar y ordenar documentos.</li> <li>· Observar detalles.</li> <li>· Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>· Atención al público.</li> <li>· Manejo de la tecnología.</li> <li>· Elaborar informes Técnicos.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Meticulosidad.</li> <li>· Discreción.</li> <li>· Servicio al cliente.</li> <li>· Sentido de orden.</li> <li>· Responsabilidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA
- 1.2. **Código:** 20131060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Odontología
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 240
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas de limpieza, desinfección y esterilización de quirófanos, instrumentos y equipos odontológicos. Asiste al Odontólogo en los diferentes procedimientos realizados a los pacientes, orienta al público en general y asiste a los estudiantes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Llevar el control diario de las citas médicas para elaborar informes estadísticos.
2. Organizar los diferentes tipos de bandejas para la realización de tratamientos o cirugías.
3. Preparar desinfectar y esterilizar los quirófanos, instrumentos y equipos odontológicos para la realización de las cirugías o tratamientos.
4. Preparar el control de Bio-Seguridad para los estudiantes.
5. Asistir al Odontólogo en los diferentes procedimientos realizados a pacientes.
6. Realizar profilaxis a pacientes aplicándole flúor, corte de puntos, sellantes pulvimientos de amalgamas.
7. Brindar orientación y asistencia a estudiantes de la clínica y público en general.
8. Orientar a los usuarios sobre técnicas de higiene y cuidado bucal.
9. Actualizar el historial clínico de los pacientes.
10. Realizar inventarios de materiales y equipos y presenta informes.
11. Mantener limpia, esterilizada y en orden su área de trabajo.
12. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en procesos.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico en: Asistencia Odontológica o seis (6) semestres o nueve (9)	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo.



<p>cuatrimestres aprobados de Licenciatura en Odontología.</p> <p>b) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Odontología con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.</p>	<p>b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.</p>
<p>Idoneidad Profesional: Si</p> <p>Carnet o Certificación Especial: No</p>	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de desinfección y esterilización de equipos e instrumentos.</li> <li>• Anatomía de la cavidad bucal.</li> <li>• Normas de Bio Seguridad.</li> <li>• Productos químicos de limpieza.</li> <li>• Manejo de inventario.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Estadísticas.</li> <li>• Archivo.</li> <li>• Aplicaciones Informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Redacción de informes Técnicos.</li> <li>• Manejo de equipos e instrumentos odontológicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y /o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<p><b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.</p>	<p><b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.</p>
<p><b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.</p>	<p><b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.</p>





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA
- 1.2. **Código:** 10832010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 259
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de recibo, verificación y captura de datos de material bibliográfico. Colabora en diversas tareas técnicas de archivo y de bibliotecología. Brinda orientación al usuario sobre el orden de las colecciones en las salas de las distintas Bibliotecas que forman parte del Sistema Integrado de Bibliotecas Universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Asistir al personal que labora en las distintas bibliotecas que forman parte del SIBIUP conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Realizar diversas actividades técnicas para el ordenamiento, control y mantenimiento de los distintos catálogos que existen en los diferentes departamentos y secciones del SIBIUP.
3. Llevar el control y ordenar el material bibliográfico que ingresa de acuerdo con los diferentes catálogos: por autor, material, título y topografía.
4. Participar en la actualización de la lista de usuarios generados por morosidad de los recursos documentales.
5. Participar en la ejecución del inventario del material documental en diferentes formatos según los lineamientos establecidos.
6. Participar en el registro, actualización y validación de los usuarios en el Sistemas de Gestión Bibliotecaria para el uso de los productos y servicios del SIBIUP.
7. Brindar servicios presenciales y en línea del material documental según solicitud de los usuarios.
8. Participar en los diferentes programas de capacitación que brinda el SIBIUP en las distintas modalidades dirigidas a la comunidad usuaria.
9. Colaborar con la confección de bibliografías, cursos, seminarios, charlas o exposiciones especializadas según la necesidad de la comunidad usuaria.
10. Contribuir con la promoción de los productos y servicios que ofrece el SIBIUP a través de ferias académicas, inducciones, visitas guiadas, exposiciones, círculos de lectura, entre otros.



11. Revisar las fichas bibliográficas para evitar el ingreso de material con la misma numeración y llevar el control de la distribución de los libros en las distintas salas.
12. Realizar estadísticas por tipo de lector, diaria y mensualmente, según las boletas del usuario.
13. Realiza la depuración y descarte del material documental de acuerdo con las normas establecidas.
14. Colaborar en tareas del área de bibliotecología de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos en cada uno de los Departamentos y Secciones del Sistema Integrado de Bibliotecas.
15. Participar en la elaboración de diferentes estadísticas e informes de cada una de las Secciones de la Biblioteca.
16. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Bibliotecología con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. b) Título Universitario de Técnico en Bibliotecología o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres de Licenciatura aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de clasificación y catalogación.</li> <li>• Formulación de proyectos.</li> <li>• Técnicas de investigación documental.</li> <li>• Técnicas de inventario.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Conservación de material bibliográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Catalogar y clasificar con efectividad.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Identificar fuentes bibliográficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Organizado.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.

6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/. 1,500.00.



**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **TÉCNICO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES**
- 1.2. **Código:** 40131040
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 252
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas técnicas utilizadas dentro de los experimentos e investigaciones agropecuarias y forestales, colabora con los profesionales de las Ciencias Agropecuarias y Forestales en los diferentes proyectos y brinda información técnica en su área.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar trabajos técnicos sobre diversos tópicos de las Ciencias Agropecuarias y Forestales.
2. Ordenar y preparar los resultados de las muestras establecidas en los diferentes experimentos e investigaciones agropecuarias y forestales.
3. Colaborar con los profesionales de las Ciencias Agropecuarias y Forestales en los diferentes proyectos programados por la Unidad.
4. Contribuir con los experimentos e investigaciones agropecuarias y forestales bajo supervisión de su superior jerárquico.
5. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados.
6. Llevar el control del mantenimiento suministrado a los equipos.
7. Colaborar con el superior jerárquico en la orientación a los productores sobre los diferentes temas relacionados con la producción agropecuaria y forestal.
8. Ayudar con las actividades de capacitación organizadas por la Unidad.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.



**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en el área de las Ciencias Agropecuarias y Forestales. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en el área de las Ciencias Agropecuarias y Forestales con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

**V. COMPETENCIAS:**

<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades/Destrezas</b>	<b>Actitudes/Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Técnicas Agropecuarias.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Manejo y control de plaguicidas.</li> <li>· Métodos de cultivo, cuidado de campos, enfermedades y plagas que afectan al sector agropecuario.</li> <li>· Química.</li> <li>· Equipos de laboratorio.</li> <li>· Equipos y Maquinarias agrícolas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organizar el trabajo.</li> <li>· Programar y evaluar trabajo.</li> <li>· Manejar equipos e instrumentos de laboratorio.</li> <li>· Manejar maquinarias agrícolas.</li> <li>· Utilizar aplicar productos químicos.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Redactar informes técnicos.</li> <li>· Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Iniciativa.</li> <li>· Cooperación.</li> <li>· Honestidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad Grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DENTAL
- 1.2. **Código:** 20131050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Odontología
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 240
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el mantenimiento, reparación e instalación de equipos dentales en la Clínica de Odontología. Realiza inventarios de equipos, reparación general del equipo radiológico, participa en giras médicas, orienta a estudiantes y docentes y presenta informes técnicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Instalar y probar equipos odontológicos de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar mantenimiento y reparar el equipo de la clínica.
3. Confeccionar y cotizar presupuesto del costo de reparaciones que se deben hacer al equipo odontológico de la Clínica Integral y Campus Móvil.
4. Asistir a giras médicas como técnico del equipo.
5. Orientar y supervisar al personal de mantenimiento del equipo Odontológico.
6. Elaborar programación de mantenimiento del equipo odontológico.
7. Dictar charlas y orientar a estudiantes sobre el uso y funcionamiento del equipo odontológico.
8. Mantener limpia, esterilizada y en orden su área de trabajo.
9. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Electrónica.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo.



b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Electrónica con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bio Seguridad.</li> <li>• Mantenimiento de equipo odontológico.</li> <li>• Reparación de equipo radiológico.</li> <li>• Mantenimiento y reparación de equipos dentales.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Redacción de informes Técnicos.</li> <li>• Manejo de equipos e instrumentos odontológicos.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO EN RADIOLOGÍA DENTAL
- 1.2. **Código:** 20432070
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Odontología
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 260
- 1.7. **Grado:** 15

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con tomas e impresión de radiografías dentales. Instruye a los estudiantes y asistentes dentales en la toma radiológica especial.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Realizar las tomas radiológicas especiales que requiere el estudiante para garantizar un diagnóstico adecuado.
2. Efectuar las tomas intra y extraorales, cefalometría, ATM, oclusales, frontales, entre otras.
3. Imprimir las tomas radiológicas especiales.
4. Manipular reactivos químicos para el revelado de radiografías.
5. Tomar medidas para el control de las Normas de Bio-Seguridad para los estudiantes.
6. Brindar capacitaciones teórico-práctico a estudiantes y asistentes dentales.
7. Ofrecer cuidado y mantenimiento preventivo al equipo radiológico.
8. Limpiar y esterilizar los utensilios, instrumentos y áreas de trabajo.
9. Llevar el control de las entradas y salidas de materiales e instrumentos.
10. Confeccionar informes de gastos de materiales.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Odontología, Radiología Médica o Imagenología Médica con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados.</li> <li>b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tres (3) años en labores del cargo.</li> <li>b) Tres (3) años de labores en la Institución.</li> </ul>



Ingeniería en: Asistencia Odontológica, Radiología Médica, Imagenología Médica o Asistencia Odontológica.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No

## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Radiología.</li> <li>• Anatomía bucal.</li> <li>• Programas digitales radiológicos.</li> <li>• Reactivos.</li> <li>• Esterilización de instrumentos y equipos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Equipos radiológicos dentales.</li> <li>• Programas digitales radiológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Uso y manejo de equipos radiológicos.</li> <li>• Redactar informes Técnicos.</li> <li>• Manejar programas digitales radiológicos.</li> <li>• Interpretar imágenes radiográficas.</li> <li>• Manejo de equipos tecnológicos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad muy grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo que exceda B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** **TÉCNICO EN REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD**
- 1.2. **Código:** 00431050
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Clínica Universitaria, Facultad de Odontología, Facultad de Medicina y Facultad de Medicina Veterinaria.
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Administrador
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 227
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionada con la custodia, manejo y conservación de expedientes clínicos en la Sección de Registro y Estadísticas de Salud, aplica sus conocimientos científicos en los aspectos técnicos y normativos de Registros de Salud. Aplica en la Clínica Universitaria, Facultad de Odontología, Facultad de Medicina y Facultad de Medicina Veterinaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Custodiar los expedientes clínicos en el archivo.
2. Mantener actualizado en forma sistematizada los registros o historiales clínicos de los pacientes.
3. Velar por la conservación de los documentos clínicos.
4. Monitorear el expediente clínico después de su uso en los consultorios.
5. Manejar el índice general de los expedientes.
6. Suministrar datos e información estadística veraz, a partir de los expedientes clínicos.
7. Tramitar y controlar el programa de citas, según necesidades de los pacientes.
8. Realizar la admisión de nuevos usuarios /clientes.
9. Distribuir los expedientes clínicos para los servicios de atención clínica.
10. Elaborar las estadísticas de la unidad.
11. Ofrecer información al público en los servicios que brinda la Clínica Universitaria, Facultad de Odontología, Facultad de Medicina y Facultad de Medicina Veterinaria.
12. Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Registros y Estadísticas de Salud y/o en Gestión de Documentos y Archivos. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Registros y Estadísticas de Salud y/o en Gestión de Documentos y Archivos, con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas internacionales de manejo, organización y codificación de enfermedades del archivo clínico.</li> <li>• Métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los Expedientes clínicos</li> <li>• Métodos y técnicas de archivo y conservación del expediente clínico.</li> <li>• Manejo administrativo del archivo clínico.</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de diseño, manejo y control de sistemas del archivo clínico</li> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Habilidades para escuchar.</li> <li>• Observar detalles.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Organización.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO EN SOPORTE A PROCESOS
- 1.2. **Código:** 01031190
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 217
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas de seguimiento a la ejecución de los cambios, a las pruebas de adecuación de los productos, servicios informáticos y de comunicación cumpliendo con los estándares de calidad establecidos para su liberación. Colabora y asesora a los usuarios sobre el uso eficaz y eficiente de los productos y servicios liberados.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Asegurar la ejecución del plan de liberación de productos y servicios informáticos y de comunicación.
2. Participar en la formulación del plan de liberación de los productos y servicios informáticos y de comunicación.
3. Participar en la ejecución del plan de pruebas y ajustes a los productos y servicios en curso de liberación.
4. Ejecutar y/o verificar la realización de las tareas y las pruebas de adecuación, contemplando todos los aspectos, tanto técnicos como de apoyo para una eficiente y efectiva puesta en operación.
5. Divulgar los procesos, sistemas y aplicativos desarrollados a fin de lograr su aceptación por los usuarios.
6. Orientar a los usuarios en la ejecución de los procesos y utilización eficaz y eficiente de los sistemas y de las aplicaciones informáticas liberadas.
7. Desarrollar en conjunto con los Analistas de Sistemas Informáticos y los Programadores, la documentación (Manual de Usuario y de Procedimientos) asociada a los sistemas.
8. Coordinar y ejecutar eventos de capacitación en las unidades académicas y administrativas, en cuanto a sistemas, procesos y procedimientos.
9. Monitorear el uso de los servicios y recursos tecnológicos como herramientas de apoyo para la ejecución de los procesos de trabajo.
10. Participar en programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a la optimización de los procesos de trabajo institucionales.



11. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en Carreras Informáticas. b) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en Carreras Informáticas con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas operativos y base de datos.</li> <li>• Análisis y diseño de sistemas y procesos.</li> <li>• Manejo de herramientas de software para la automatización de procesos.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Administración e implementación de sistemas de información.</li> <li>• Análisis y desarrollo de procesos.</li> <li>• Idioma inglés.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítica.</li> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Manejo de computadora.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Agudeza visual.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
- 1.2. **Código:** 01032200
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 255
- 1.7. **Grado:** 14

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable, que repara equipos informáticos instala y revisa cableado estructurado, configura tarjetas para el acceso a la Red Universitaria e Internet, verifica el estado de los equipos periféricos, de comunicación y computadoras de su unidad, actualiza los controladores de los sistemas informáticos y garantiza su óptimo funcionamiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Solucionar problemas de mal funcionamiento en equipos periféricos, de comunicación y computadoras de su Unidad.
2. Configurar equipos informáticos para garantizar el acceso a los sistemas.
3. Inspeccionar el funcionamiento de los equipos periféricos, de comunicación y computadoras.
4. Evaluar la instalación de cableado estructurado y la colocación de conectores, según necesidades.
5. Actualizar semanalmente los controladores de los sistemas informáticos para garantizar su óptimo funcionamiento.
6. Brindar atención y orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas informáticos.
7. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas con un mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados.	a) Tres (3) años en labores del cargo. b) Tres (3) años de labores en la Institución.



b) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Carreras Informáticas.	
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de equipos informáticos.</li> <li>• Sistemas operativos y base de datos.</li> <li>• Manejo de herramientas de software para la automatización de procesos.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Ensamblar computadoras.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Capacidad numérica</li> <li>• Capacidad de concentración.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad promedio por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.1,000.00 a B/.2,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO ESTADÍSTICO
- 1.2. **Código:** 00432010
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 224
- 1.7. **Grado:** 12

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable, que efectúa tareas relacionadas a la recopilación de información estadística, ordena y tabula datos. Confecciona y revisa cuadros estadísticos. Colabora en la elaboración y revisión del boletín estadístico de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Recopilar, verificar y ordenar la información estadística procedente de las unidades académicas y administrativas.
2. Diseñar y validar formularios estadísticos, encuestas, registros administrativos, formularios de evaluación y otros de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Digitalizar datos en programas de aplicaciones estadísticas o de base de datos.
4. Confeccionar y revisar cuadros estadísticos para las distintas aplicaciones.
5. Realizar cálculos y confección de indicadores para los procesos de planificación y evaluación institucional.
6. Realizar trabajos de campo en la aplicación de formularios y encuestas.
7. Organizar el horario y lugar donde se realizará el trabajo de campo para su aplicación.
8. Brindar a los usuarios información estadística universitaria.
9. Colaborar en la elaboración del boletín estadístico de la Institución con el fin de divulgar los resultados.
10. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
11. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Estadística, Economía o Matemáticas con un	a) Tres (3) años en labores del cargo.



mínimo de ocho (8) semestres o doce (12) cuatrimestres aprobados. a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Estadística, Economía o Matemáticas.	b) Tres (3) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas Básicas.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Técnicas para elaborar gráficas y cuadros.</li> <li>• Tabulación de datos.</li> <li>• Elaboración de indicadores.</li> <li>• Análisis de indicadores.</li> <li>• Métodos de investigación.</li> <li>• Elaboración de encuestas.</li> <li>• Técnicas de entrevistas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Explicar indicadores.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Investigar, analizar y procesar información.</li> <li>• Examinar contenidos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Comparar encuestas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo a nivel Técnico de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínimo por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TÉCNICO OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA
- 1.2. **Código:** 90531250
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta Universitaria.
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe de la Sección de Prensa de la Imprenta.
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 242
- 1.7. **Grado:** 13

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza trabajos relacionados con la preparación y manejo de máquinas de impresión digital y de gran formato para la confección, reproducción de libros, folletos, formularios, banners, otros documentos y servicios de artes en general en la Imprenta Universitaria. Programa y configura el equipo digital. Verifica diseños de impresiones y documentos antes de su producción.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Operar las impresoras digitales, duplicadoras, impresora láser de gran volumen, máquina cortadora automática de cama plana, laminadora, troqueladora/enumeradora para realizar el proceso de impresión y acabado final del producto.
2. Recibir la orden de trabajo del Departamento de Diseño Gráfico en archivo usb o correo electrónico.
3. Revisar el diseño enviado para producción en base a la descripción solicitada por el cliente.
4. Solicitar al almacén el material necesario para la impresión.
5. Cortar el material según las indicaciones de la solicitud.
6. Programar, ajustar los controles y la configuración del sistema de prensa digital que contenga los mismos valores que el diseño o arte gráfico, tamaño, portada, temperatura, cantidad de tiraje y lomo.
7. Poner en funcionamiento la prensa digital y examinar a intervalos regulares la confección del trabajo para que se realice en la forma correcta.
8. Realizar una prueba impresa para verificar las medidas, tipo de papel, portada, tinta y presión de calor.
9. Calibrar el equipo digital de corte, compaginado, engomado y clipsado con los valores adecuados antes de iniciar el proceso.
10. Cargar y descargar el material de impresión al iniciar y culminar el trabajo de impresión.





11. Interpretar los códigos y fallas de las máquinas duplicadoras, comunicarse con el proveedor encargado del mantenimiento del equipo para coordinar la visita.
12. Realizar los ajustes a la cortadora automática de cama plana, troqueladora, enumeradora, laminadora.
13. Informar al Jefe sobre cualquier daño o situación imprevista que surja en el funcionamiento del equipo o el trabajo que realice.
14. Limpiar las máquinas con los productos químicos adecuados y la dosis recomendada.
15. Efectuar pequeñas y sencillas reparaciones y dar mantenimiento al equipo.
16. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
17. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Técnico o seis (6) semestres o nueve (9) cuatrimestres aprobados de Licenciatura o Ingeniería en: Diseño Gráfico. b) Estudios Universitarios de Licenciatura en: Diseño Gráfico con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados.	a) Dos (2) años y seis (6) meses en labores del cargo. b) Dos (2) años y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de tecnología digital.</li> <li>• Conocimientos Técnico s de maquinaria para terminados gráficos.</li> <li>• Conocimientos del proceso de impresión.</li> <li>• Conocimiento tecnológico de Artes gráficas.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Conocimientos de tinta de alta calidad.</li> <li>• Salud y seguridad laboral.</li> <li>• Materiales de imprenta.</li> <li>• Técnicas de Impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar prensa digital.</li> <li>• Percibir detalles y detectar errores.</li> <li>• Destreza en el uso del equipo y herramientas que se utilizan en la imprenta.</li> <li>• Crear Diseños.</li> <li>• Orientación a los resultados.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Calidad en el Trabajo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja contactos externos.



- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00 a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**

<b>Ambiente de trabajo:</b> Confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TELEFONISTA
- 1.2. **Código:** 60112100
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Servicios Administrativos
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 109
- 1.7. **Grado:** 3

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la atención y orientación de llamadas telefónicas que entran y salen de la Central Telefónica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Contestar diariamente las llamadas telefónicas realizadas a la Central Telefónica.
2. Orientar a los usuarios internos y externos con la información requerida.
3. Transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades académicas y administrativas.
4. Mantener en orden el equipo y el área de trabajo.
5. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.
6. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Organigrama Institucional.</li> <li>• Diferentes líneas telefónicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Paciencia.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad mínima en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TRABAJADOR AGRÍCOLA
- 1.2. **Código:** 40121130
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Facultad de Ciencias Agropecuarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 173
- 1.7. **Grado:** 8

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la agricultura, limpieza, mantenimiento, siembra, cosecha, aplicación de fertilizantes y plaguicidas del área agrícola asignada.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Ejecutar operaciones auxiliares en cultivos agrícolas siguiendo instrucciones de superiores o plan de trabajo y cumpliendo las medidas de prevención de riesgos laborales, calidad y protección del medio ambiente.
2. Desempeñar operaciones auxiliares en la preparación del terreno, siembra y cosecha de plantación de cultivos agrícolas.
3. Realizar el riego, abonado y aplicación de tratamientos en cultivos agrícolas.
4. Limpiar y brindar mantenimiento a las parcelas, semilleros, áreas verdes, corrales, plantas, entre otros.
5. Realizar recorrido diario a las diferentes parcelas para verificar el estado en que se encuentran.
6. Revisar, preparar, seleccionar y sembrar semillas en diferentes parcelas de cultivo y experimentación.
7. Confeccionar parcelas.
8. Instalar sistemas de irrigación.
9. Cosechar parcelas.
10. Aplicar fertilizantes y plaguicidas.
11. Llevar el control de los cultivos desde la siembra hasta la cosecha.
12. Colaborar con la medición y marcación de las parcelas para las tareas asignadas.
13. Participar en la entrega de la semilla cosechada.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de décimo (10) grado aprobado.	a) Un (1) año en labores del cargo. b) Un (1) año de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cosechas.</li> <li>• Instalación de sistema de irrigación.</li> <li>• Manejo y control de fertilizantes y plaguicidas.</li> <li>• Métodos de cultivo, cuidado de campos.</li> <li>• Enfermedades y plagas que afectan el sector agrícola.</li> <li>• Equipos y maquinarias agrícolas.</li> <li>• Medidas de higiene y seguridad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora.</li> <li>• Manejar equipos, herramientas y materiales agrícolas.</li> <li>• Sembrar, abonar, cosechar, clasificar y fumigar.</li> <li>• Manejar productos químicos.</li> <li>• Cultivar semillas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Realizar cálculos numéricos.</li> <li>• Seguir instrucciones orales o escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500,00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheques, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TRABAJADOR MANUAL
- 1.2. **Código:** 90111750
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Trabajador Manual
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 133
- 1.7. **Grado:** 5

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que realiza tarea de aseo en las unidades administrativas, académicas y espacios abiertos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Limpiar salones, pasillos, comedores, áreas de cocina, baños, oficinas, puertas de vidrios y ventanas.
2. Regar las plantas que están en las oficinas y pasillos.
3. Reunir y depositar la basura en los tanques de la unidad y recolectar la basura de los tanques dentro de las oficinas diariamente.
4. Limpiar fuentes de agua del área asignada, pupitres, archivadores, teléfonos, tableros, el mobiliario de las aulas de clases y de las oficinas cuando le corresponde.
5. Dar seguimiento a la limpieza de las áreas de su competencia al inicio, durante y antes de salida.
6. Preparar los materiales de limpieza de acuerdo a instrucciones.
7. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
8. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Certificado de Educación Primaria. b) Educación Primaria Incompleta con un mínimo de quinto (5) grado aprobado.	a) Seis (6) meses en labores del cargo. b) Seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Medidas de Seguridad e higiene laboral.</li> <li>· Productos químicos de limpieza.</li> <li>· Primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Visomotora</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Atención al cliente.</li> <li>· Redacción de informes.</li> <li>· Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Paciencia.</li> <li>· Tolerancia.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TRABAJADOR MANUAL DE ÁREA VETERINARIA
- 1.2. **Código:** 40311140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 133
- 1.7. **Grado:** 5

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo a Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que realiza la limpieza de las jaulas de las mascotas, el área de cementerio y su alrededor. Se encarga de la alimentación y paseo de los animales. Realiza incineración y entierro de los animales.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Limpiar diariamente las jaulas del área de las mascotas y sus alrededores según el protocolo.
2. Alimentar a la mascota según instrucciones.
3. Pasear a las mascotas dos veces al día.
4. Fumigar el área de mascotas según instrucciones.
5. Recibir y trasladar el cadáver de la mascota hacia el área de incineración o el cementerio, según instrucciones recibidas.
6. Operar el equipo de incineración y retirar las cenizas para colocarlas en un osario.
7. Abrir fosa, previas instrucciones recibidas.
8. Limpiar el área de cementerio y sus alrededores.
9. Conservar limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.
10. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Certificado de Educación Primaria. b) Educación Primaria Incompleta con un mínimo de quinto (5) grado aprobado.	a) Seis (6) meses en labores del cargo. b) Seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Medidas de Seguridad e higiene laboral.</li> <li>· Limpieza de equipos y herramientas.</li> <li>· Manejo de cadáveres según protocolo.</li> <li>· Mantenimiento de equipo de incineración.</li> <li>· Redacción y ortografía.</li> <li>· Productos químicos de limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Visomotora.</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> <li>· Atención al cliente.</li> <li>· Redacción de informes.</li> <li>· Trabajos en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ética.</li> <li>· Paciencia.</li> <li>· Tolerancia.</li> <li>· Respeto.</li> <li>· Amabilidad.</li> <li>· Puntualidad.</li> <li>· Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TRABAJADOR MANUAL DE LABORATORIO
- 1.2. **Código:** 20211090
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Trabajador Manual
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 133
- 1.7. **Grado:** 5

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad, que realiza labores generales de limpieza de instalaciones y mobiliarios en Facultades e Institutos, Escuelas, Laboratorios, conservando las medidas de seguridad y procedimientos de limpieza establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Limpiar las mesas, anaqueles, cubículos, y laboratorios de la Facultad o Instituto donde labora, según procedimientos.
2. Barrer y trapear los pasillos y escaleras de áreas de laboratorios, según programa de limpieza.
3. Limpiar los servicios sanitarios, urinales, lavamanos y fuentes de agua de las áreas de laboratorios, según las normas de bioseguridad establecidas.
4. Lavar las ventanas de laboratorios cuando se requiera.
5. Cepillar las mesas y pisos de los laboratorios cuando se requiera.
6. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Certificado de Educación Primaria. b) Educación Primaria Incompleta con un mínimo de quinto (5) grado aprobado.	a) Seis (6) meses en labores del cargo. b) Seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos químicos para desinfectar y desodorizar áreas.</li> <li>• Medidas y utilización de los productos de aseo.</li> <li>• Limpieza de mobiliario, pisos, ventanas y otros.</li> <li>• Ordenamiento de bancas, pupitres y otros.</li> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visomotora</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redacción de informes.</li> <li>• Trabajos en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Paciencia.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** No Aplica.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Auxiliar de Poca complejidad que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Grande.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** TRABAJADOR SOCIAL
- 1.2. **Código:** 30242060
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** De Aplicación General
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 322
- 1.7. **Grado:** 19

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que atiende consultas y orienta técnicamente a los funcionarios, estudiantes y familiares en diversas situaciones que afectan su vida laboral y desempeño académico. Organiza y ejecuta actividades socio-recreativas, deportivas y académicas como cumplimiento de los objetivos de la Unidad donde labora.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Planificar y programar actividades relacionadas con la Unidad administrativa donde labora.
2. Atender consultas, asesorar y orientar a estudiantes, personal administrativo y docentes utilizando diferentes métodos de intervención en lo personal, familiar, grupal, de comunidad e integral.
3. Diseñar y realizar investigaciones de la naturaleza, alcance y causa de los problemas, sujetos de atención.
4. Orientar a público en general utilizando los diferentes métodos de intervención, entrevistas, visitas domiciliarias, círculos de estudio, giras propias del Trabajo Social.
5. Elaborar informes socioeconómicos de los empleados, familiares, estudiantes sujetos a atención.
6. Realizar visitas al puesto de trabajo, al domicilio y centros hospitalarios.
7. Llevar control y seguimiento periódico de los diferentes casos atendidos.
8. Realizar registros, ordenar los expedientes y llevar control estadístico con miras a efectuar las respectivas evaluaciones mensuales y anuales de las actividades que desarrolla.
9. Realizar estudios, investigaciones e implementar los planes y programas de bienestar y servicio social en la unidad que corresponde.
10. Participar en reuniones, comisiones y demás actividades con miras a elaborar los diversos planes y programas correspondientes al área de trabajo de la unidad donde se desempeña.



11. Participar en jornadas de capacitación de los diferentes procesos de trabajos y técnicas que se realizan en la Institución.
12. Organizar diferentes tipos de actividades socios culturales, deportivos y recreativos en coordinación con las unidades académicas o administrativas que les compete.
13. Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programación.
14. Proponer normas y procedimientos para ejecutar las estrategias de trabajo social con mayor efectividad.
15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
16. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Título Universitario de Licenciatura en: Trabajo Social más un Diplomado relacionado al cargo. b) Título Universitario de Licenciatura en: Trabajo Social más un Seminario relacionado al cargo.	a) Cuatro (4) años en labores del cargo. b) Cuatro (4) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: Si Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y normativas universitarias</li> <li>• Estadísticas básicas.</li> <li>• Programas informáticos (Word, Excel y otros).</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Técnicas de trabajo social.</li> <li>• Técnicas grupales.</li> <li>• Técnica de entrevistas.</li> <li>• Elaboración de encuestas.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipo informático.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Elaborar cuadros.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Hablar en público.</li> <li>• Analizar encuestas.</li> <li>• Entrevistar.</li> <li>• Negociar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

**VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:**



<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Profesional de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.







**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** VENDEDOR
- 1.2. **Código:** 90521030
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Imprenta y Librería Universitaria.
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor de Agentes de Ventas
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 194
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la venta de libros, revistas, servicios o productos en la Imprenta Universitaria. Atiende al público, muestra existencias, abastece los anaqueles y actualiza catálogos o documentos donde presenta sus productos.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Atender diariamente las consultas y requerimientos de los clientes cuando soliciten productos de la Unidad donde labora.
2. Elaborar cotizaciones solicitadas de libros, revistas o productos de la imprenta.
3. Abastecer los anaqueles con libros o revistas para la venta y actualizar sus catálogos de productos o servicios.
4. Verificar la existencia de etiquetas con los precios y códigos en la mercancía, servicios o productos que ofrece la Unidad donde labora.
5. Elaborar reportes diarios de ventas en la librería o en la imprenta como vendedor.
6. Elaborar listados de libros para ofrecerles a las diferentes casas editoriales, de productos o servicios que ofrece la Unidad donde labora.
7. Atender devoluciones de mercancías o reclamos por servicios.
8. Participar en los inventarios que se realizan en la unidad.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realiza otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente con Calidad.</li> <li>• Tecnológicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Técnicas de ventas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.</li> <li>• Calcular costos de mercancías o servicios.</li> <li>• Editoriales o productos de las imprentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Transcribir documentos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad numérica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.3,000.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad regular en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Mínimo.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** VIGILANTE
- 1.2. **Código:** 80221290
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 213
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la vigilancia y protección de personas, bienes, inmuebles y valores que se encuentren dentro de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Vigilar y proteger personas, bienes, inmuebles y valores que se encuentren dentro de la Institución
2. Realizar recorridos de vigilancia y protección de las instalaciones universitarias.
3. Custodiar los bienes universitarios tales como: equipo, maquinarias, cajas de cobros, entre otros.
4. Operar las cámaras de video vigilancia y mirar los monitores de circuito cerrado en un centro de control para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales y otros incidentes, avisar al supervisor de turno y realizar un registro de lo que han visto.
5. Efectuar controles de identidad en el acceso al Campus o en el interior de las instalaciones cumplimiento con las normas establecidas.
6. Atender situaciones de robo, riña, denuncias, entre otras.
7. Presentar reporte de inventarios de las oficinas o laboratorios que se encuentren abiertos, luego de haberse terminado las jornadas de trabajo.
8. Atender y orientar al público en general, que solicita información sobre el personal, edificios, oficinas y demás instalaciones de la Universidad.
9. Izar el Pabellón Nacional.
10. Escoltar a Diplomáticos u otros personajes importantes.
11. Sugerir al Supervisor mejoras en el sistema de vigilancia.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles de acceso a instalaciones.</li> <li>• Medidas de seguridad y prevención de delitos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Leyes institucionales.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Técnicas de observación y vigilancia policial.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Protección civil.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Defensa personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de órdenes verbales y escritas.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Agudeza visual.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Inconfortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** VIGILANTE DE INVESTIGACIÓN
- 1.2. **Código:** 80221150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 216
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación interna y externa de los hechos delictivos y deslindar responsabilidades en los Campus Universitarios, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Universitarias y Anexos cuando se requiera de sus tareas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Atender las diferentes denuncias, investigar y tramitar los casos según los hechos ocurridos ante las autoridades competentes.
2. Analizar los informes o reportes entregados por el personal de vigilancia.
3. Atender las denuncias, investigar y realizar las diligencias necesarias para presentar informe de los hechos delictivos.
4. Coordinar con el Jefe de Investigación el procedimiento interno y externo a seguir sobre hechos delictivos, como la entrega del ciudadano que cometió el delito, en cumplimiento total de los procedimientos establecidos por la Policía Nacional.
5. Realizar las diligencias pertinentes ante las autoridades competentes.
6. Realizar entrevistas indagatorias relacionadas con las investigaciones del caso presentado y analizarlas para llegar a una conclusión del caso.
7. Coordinar con los supervisores de los grupos la ejecución de las tareas que realiza el personal y la implementación de nuevos métodos de investigación.
8. Realizar reuniones y sugerir al Jefe de Investigación mejoras en la atención de denuncias y la coordinación de las investigaciones en conjunto con los grupos de Vigilantes.
9. Efectuar jornadas de capacitación a Vigilantes, Vigilantes de Tránsito e Investigación y realizar sugerencias de capacitaciones según la necesidad.
10. Asistir a los Centros Regionales Universitarios en caso de investigaciones por algún delito, de ser necesario.
11. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.



12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Estudios Universitarios de Licenciatura o Ingeniería con un mínimo de cuatro (4) semestres o seis (6) cuatrimestres aprobados. b) Diploma de Educación Media.	a) Dos (2) años en labores del cargo. b) Dos (2) años de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento, Leyes, y Normas de la Institución y a nivel nacional.</li> <li>• Técnica de investigación policial.</li> <li>• Técnicas de captura de delincuentes.</li> <li>• Técnica de antirrobo, anti atraco, monitores, etc.</li> <li>• Técnicas de utilización de la tecnología de vigilancia.</li> <li>• Técnica de observación y vigilancia policial.</li> <li>• Técnicas de entrevistas indagatorias.</li> <li>• Criminalística, atentados, persecución y otros.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Primero auxilios.</li> <li>• Defensa personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para memorizar número, palabras, personas y detalles.</li> <li>• Confección de informes investigativos.</li> <li>• Capturar a delincuentes.</li> <li>• Coordinación vista, mano y pie.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Agudeza visual.</li> <li>• Redactar informes técnicos.</li> <li>• Coordinación, programación, supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad regular por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.500.00 a B/.1,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.



## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Poco confortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad promedio en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.





**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** VIGILANTE DE TRÁNSITO
- 1.2. **Código:** 80222140
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Protección Universitaria
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 213
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con velar por el flujo vehicular y peatonal en las vías, calles y estacionamientos dentro de los previos universitarios. Brindar asistencia técnica conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Ejercer control y vigilancia de la fluidez en las vías y de los estacionamientos dentro de los previos universitarios.
2. Atender colisiones o accidentes de tránsito.
3. Custodiar bienes y vehículos de la Institución.
4. Controlar la entrada y salida de los vehículos a los prebios universitarios.
5. Colaborar con las investigaciones y elaborar los respectivos informes de casos de accidentes de tránsito y enviar el formato del accidente a la autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.
6. Verificar que los usuarios cumplan con las disposiciones en el uso de los estacionamientos y mantener el control de los mismo según actividad o evento.
7. Aplicar boletas de infracción a las personas que transgreden el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre y el de la Universidad de Panamá.
8. Atender y orientar al público en general, que solicita información sobre el personal, edificios, oficinas y demás instalaciones de la Universidad.
9. Sugerir al Supervisor mejoras en el sistema de tránsito terrestre de la Universidad de Panamá.
10. Orientar y recomendar en la señalización, demarcación y otras medidas que contribuyan a mejorar el sistema de tránsito y estacionamiento.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.



#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles de acceso a instalaciones.</li> <li>• Medidas de seguridad y prevención de delitos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Leyes institucionales.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Técnicas de observación y vigilancia policial.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Protección civil.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Defensa personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de órdenes verbales y escritas.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Agudeza visual.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Inconfortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** VIGILANTE DE VALORES DE CAFETERÍA
- 1.2. **Código:** 80221300
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Cafeterías Universitarias
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Supervisor
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 216
- 1.7. **Grado:** 11

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la vigilancia de bienes, inmuebles y valores de las Cafeterías Universitarias. Custodia al personal de Tesorería de Cafetería en los depósitos al banco y presenta informes de las anomalías halladas.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Velar por la custodia de los bienes, inmuebles y valores que mantiene la Dirección de Cafeterías Universitarias.
2. Realizar recorridos de vigilancia en las áreas perimétricas de las Cafeterías Universitarias, según programación.
3. Custodiar al personal de Tesorería de Cafetería en los depósitos al banco.
4. Ejecutar controles de seguridad y salvaguardar los bienes, inmuebles y valores de la Dirección de Cafeterías Universitarias.
5. Observar atentamente al público en general procurando identificar aquellos con conductas atípicas que pondrían en riesgo los bienes, inmuebles y valores de la Dirección de Cafeterías Universitarias.
6. Operar las cámaras de video vigilancia y observar los monitores de circuito cerrado para detectar conductas sospechosas o inusuales.
7. Presentar reporte de inventarios de las oficinas y cafeterías que se encuentren abiertas, luego de haberse terminado la jornada de trabajo.
8. Informar a su superior jerárquico cualquier anomalía hallada.
9. Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo.





#### IV. ESPECIFICACIONES:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: Si	

#### V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles de acceso a instalaciones.</li> <li>• Medidas de seguridad y prevención de delitos.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Leyes institucionales.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Técnicas de observación y vigilancia policial.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Protección civil.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Defensa personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de órdenes verbales y escritas.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Agudeza visual.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos externos.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad mínima por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo hasta B/.500.00.
- 6.8. **Por valores:** Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por el uso adecuado, hasta un monto de B/.1,500.00.

#### VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Inconfortable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad muy grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Departamento de Clasificación y Remuneración de Puestos**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

- 1.1. **Identificación del Cargo:** VOLANTE DE CIRUGÍA VETERINARIA
- 1.2. **Código:** 40321150
- 1.3. **Unidad a la que pertenece:** Complejo Hospitalario Veterinario de Corozal
- 1.4. **Cargo Superior Jerárquico:** Jefe Inmediato
- 1.5. **Supervisa personal:** No
- 1.6. **Puntos:** 186
- 1.7. **Grado:** 9

**II. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la preparación de la mascota antes de la cirugía, mantiene los instrumentos quirúrgicos y la sala de cirugía aséptica.

**III. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES:**

1. Preparar al paciente antes de la cirugía, rasura, realiza limpieza aséptica del área corporal y canaliza a la mascota.
2. Trasladar y colocar adecuadamente al paciente en la mesa de cirugía.
3. Mantener la sala de cirugía en condiciones asépticas, antes, durante y después de la intervención.
4. Mantener preparados y ordenados los instrumentos quirúrgicos según el procedimiento que se realizara.
5. Realizar el manejo de equipo de auto clavado para la esterilización de los juegos quirúrgicos.
6. Limpiar, contar y ordenar el instrumental después de cada intervención realizada.
7. Realizar traslado del paciente de la mesa de cirugía al área de recuperación.
8. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier cambio en el estado del paciente u anomalía.
9. Realizar otras tareas o funciones para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de trabajo.

**IV. ESPECIFICACIONES:**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a) Diploma de Educación Media. b) Educación Media Incompleta con un mínimo de undécimo (11) grado aprobado.	a) Un (1) año y seis (6) meses en labores del cargo. b) Un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.
Idoneidad Profesional: No Carnet o Certificación Especial: No	



## V. COMPETENCIAS:

Conocimientos	Habilidades/Destrezas	Actitudes/Valores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenciones quirúrgicas.</li> <li>• Instrumentos quirúrgicos.</li> <li>• Desinsectación de la sala de cirugía.</li> <li>• Seguridad laboral.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Químicos para limpieza de instrumentos quirúrgicos.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Mezcla de materiales químicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curaciones de heridas leves.</li> <li>• Seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Por supervisión ejercida:** No Aplica.
- 6.2. **Por supervisión recibida:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que recibe supervisión.
- 6.3. **Por toma de decisiones:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que toma decisiones.
- 6.4. **Por manejo de contactos internos:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja contactos internos.
- 6.5. **Por manejo de contactos externos:** No Aplica.
- 6.6. **Por manejo de información confidencial:** Cargo de nivel Asistencial de complejidad Promedio que maneja información confidencial.
- 6.7. **Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias:** Responsabilidad grande por equipo, materiales, herramientas y/o maquinarias cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo entre B/.2,000.00. a B/.3,000.00.
- 6.8. **Por valores:** No Aplica.

## VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y ESFUERZO:

<b>Ambiente de trabajo:</b> Normal, aceptable.	<b>Esfuerzo Mental y/o Visual:</b> Cargo de nivel Asistencial de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual.
<b>Riesgo laboral:</b> Probabilidad grande en riesgo ocupacional.	<b>Esfuerzo Físico:</b> Regular.