



Dirección General de Recursos Humanos

Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro
en la UNACHI

Jornada de orientación

Auditoria del puesto para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019



UNACHI
Hombre y cultura para el porvenir

¿Qué es el Manual de Cargos de la UNACHI?

Documento

Describe los cargos y las funciones administrativas propias de la UNACHI

¿Quién lo realiza?

Todos los funcionarios administrativos para el buen funcionamiento de la UNACHI

Coordina

La Dirección General de Recursos Humanos por medio de la Sección de Estudios Técnicos

¿Por qué hay que hacer un Manual de Cargos de la UNACHI?

ACTUALIDAD

Herencia de la Universidad de Panamá

OPORTUNIDAD

Contar con un Manual de Cargos propio

RETO

Que responda a las necesidades de la Universidad Autónoma de Chiriquí

¿Cuál es el punto de partida, para hacer **nuestro**
Manual de Cargos de la **UNACHI**?



CONOCER
que realizas en tu
puesto de trabajo

¿Cómo vamos a **CONOCER**, que realizas en **tu puesto** de trabajo en la **UNACHI**?

Respondiendo con objetividad, sinceridad e información actualizada en el formulario digital



Recibidos - rrrh.unachi@gmail.com x Auditoría de Puestos para elabor... x Auditoría de Puestos para elabor... x +

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffgTuu16exKQ/viewform?vc=0&c=0&w=1

Aplicaciones yahoo Gmail: correo electr... diseño universidad bisuteria Estudios DOCTORADO Importado desde Fi... UNIVERSIDAD DISEÑO Otros favoritos

Universidad Autónoma de Chiriquí

Dirección General de Recursos Humanos 2019

Sección de Estudios Técnicos estudios.tecnicos@unachi.ac.pa

Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019

OBJETIVO: Recopilar la información necesaria para elaborar los perfiles del manual de cargos de la UNACHI, versión 2019.

INSTRUCCIONES: El siguiente formato contiene aspectos relevantes para elaborar el perfil de cada cargo. Se le agradece, responder cada ítem con la respuesta real, lógica y cónsona, de manera que se pueda elaborar el perfil acorde a la realidad institucional.

SIGUIENTE Página 1 de 13

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Windows e Chrome File Explorer Edge AI P 10:13 28/02/2019

¿Dónde encuentro el formulario digital?

www.unachi.ac.pa



Luego se entra a esta pestaña



Entramos a Recursos Humanos

Seleccionamos esta pestaña



Recibidos - rrh.unachi@gmail.co x Auditoría de Puestos para elabor... x Auditoría de Puestos para elabor... x Universidad Autónoma de Chiriquí x +

No seguro | www.unachi.ac.pa/articulo/recursos-humanos/7

Aplicaciones | yahoo | Gmail: correo electr... | diseño | universidad | bisutería | Estudios | DOCTORADO | Importado desde Fi... | UNIVERSIDAD | DISEÑO | Otros favoritos

Universidad Autónoma de Chiriquí
Hombre y cultura para el porvenir Sistema Universitario

INICIO NOSOTROS ADMISIÓN OFERTA CORREO BECAS - CONVENIOS GACETA TRANSPARENCIA

Recursos Humanos

RECTORÍA

- Recursos Humanos
- Planificación
- Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Pregrado
- Relaciones Públicas
- Vicerrectoría de Extensión Universitaria
- Radio Universitaria
- Vinculación Universidad Empresa

inicio Funciones Competencias Objetivos y Propósitos

Misión Base Legal Manual de Cargos UNACHI 2019

Capacitaciones

La Dirección General de Recursos Humanos es un organismo adscrito a la autoridad nominadora de carácter asesor, normativo y ejecutor de las políticas de recursos humanos que formulen las instancias correspondientes, y ajustará su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, de esta Ley y de los reglamentos.

Para el cumplimiento efectivo de las funciones definidas por la ley 62, contará con el apoyo de las siguientes secciones técnicas y operativas:

- Subdirección de Recursos Humano.
- Sección de Acciones de personal administrativo.

10:23 28/02/2019

Ingresamos al formulario

Recursos Humanos

- RECTORÍA
- Recursos Humanos
- Planificación
- Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Protocolo
- Relaciones Públicas
- Vicerrectoría de Extensión Universitaria
- Radio Universitaria
- Vinculación Universidad Empresa
- Dirección de Cooperación Técnica Internacional
- Dirección Ejecutiva Interinstitucional

inicio Funciones Competencias Objetivos y Propósitos

Misión Base Legal Manual de Cargos UNACHI 2019

Capacitaciones

- Formulario digital para la auditoria del puesto
- Cronograma para realizar la jornada de orientación a funcionarios
- Instructivo para llenar el formulario digital

Pantalla de inicio del formulario

The screenshot shows a web browser window displaying a Google Form. The browser's address bar shows the URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffFgTuu16exKQ/viewform?vc=0&c=0&w=1. The browser's tab bar shows several tabs, including 'Recibidos - rrhh.unachi@gmail.c...', 'Auditoría de Puestos para elabor...', and 'Universidad Autónoma de Chiriquí'. The browser's address bar also shows several bookmarks, including 'Aplicaciones', 'yahoo', 'Gmail: correo electr...', 'diseño', 'universidad', 'bisutería', 'Estudios', 'DOCTORADO', 'Importado desde Fi...', 'UNIVERSIDAD', and 'DISEÑO'. The main content of the page is a form titled 'Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019'. The form is displayed in a white box with a light blue background. The form's header includes the UNACHI logo and the text 'Universidad Autónoma de Chiriquí' and 'Dirección General de Recursos Humanos 2019'. The form's body contains the following text: 'Sección de Estudios Técnicos estudios.tecnicos@unachi.ac.pa', 'OBJETIVO: Recopilar la información necesaria para elaborar los perfiles del manual de cargos de la UNACHI, versión 2019.', and 'INSTRUCCIONES: El siguiente formato contiene aspectos relevantes para elaborar el perfil de cada cargo. Se le agradece, responder cada ítem con la respuesta real, lógica y cónsona, de manera que se pueda elaborar el perfil acorde a la realidad institucional.' Below the instructions is a 'SIGUIENTE' button, a progress bar showing 'Página 1 de 13', and a footer that reads 'Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.' The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, several application icons (Edge, Chrome, File Explorer, Firefox, VS Code, PowerPoint), and system icons (network, volume, battery) along with the time '10:36' and date '28/02/2019'.

Para iniciar a responder

Las preguntas con un
*** rojo** son obligatorias
responderlas

Recibidos - rrrh.unachi@gmail.co x | Instructivo - ilianova.olmos@una x | Auditoría de Puestos para elabor... x | Universidad Autónoma de Chiri... x

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffgTuu16exKQ/formResponse

Aplicaciones | yahoo | Gmail: correo electr... | diseño | universidad | bisutería | Estudios | DOCTORADO | Importado desde Fi... | UNIVERSIDAD | DISEÑO | Otros favoritos

UNACHI

Dirección General de Recursos Humanos 2019

Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019

*Obligatorio

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO

Nombre y apellido *

Tu respuesta

Cédula *

Tu respuesta

Seguro Social *

Tu respuesta

¿Padece alguna enfermedad? *

Tu respuesta

¿Tiene algún familiar discapacitado? Especifique.

Tu respuesta

INSTRUCTIVO PA...docx

Mostrar todo x

Windows taskbar: e, Chrome, File Explorer, Edge, PowerPoint, Word

System tray: 10:40, 28/02/2019

The image shows a browser window displaying a Google Forms survey titled "UNIDAD ADMINISTRATIVA". The browser tabs include "Recibidos - rrrh.unachi@gmail.co", "Instructivo - ilianova.olmos@una", "Auditoría de Puestos para elabor...", and "Universidad Autónoma de Chiriq...". The address bar shows the URL: "https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffFgTuu16exKQ/formResponse". The browser's bookmark bar contains various folders like "Aplicaciones", "yahoo", "Gmail: correo electr...", "diseño", "universidad", "bisutería", "Estudios", "DOCTORADO", "Importado desde Fi...", "UNIVERSIDAD", "DISEÑO", and "Otros favoritos".

The form itself has a teal header "UNIDAD ADMINISTRATIVA" and several text input fields, each with a "Tu respuesta" label below it. Yellow arrows point from explanatory text on the left to specific fields in the form:

- Arrow 1: From "Se refiere al nombre de la dirección, facultad, vicerrectoría, secretaria, etc." to the "Nombre de la unidad *" field.
- Arrow 2: From "Nombre del jefe superior de la unidad, no del jefe inmediato." to the "Nombre del jefe o encargado de la unidad *" field.
- Arrow 3: From "El cargo que desempeña el jefe: Responder por ejemplo si es Decano, Director, Jefe, Vicerrector, Rector, entre otros" to the "Cargo que desempeña el jefe o encargado de la unidad *" field.
- Arrow 4: From "Sección o Dirección donde usted labora, en el caso de que cuente con esa estructura." to the "Nombre del departamento o sección" field.
- Arrow 5: From "Se refiere al nombre del jefe inmediato o el jefe del departamento o de la Sección o Dirección" to the "Nombre del jefe o encargado del departamento o sección" field.
- Arrow 6: From "Se refiere cargo del jefe inmediato o el jefe del departamento o de la Sección o Dirección" to the "Cargo que desempeña el jefe o encargado del departamento o sección" field.

At the bottom of the browser window, a taskbar shows icons for Windows, Edge, Chrome, File Explorer, and other applications. The system tray on the right shows the time "10:44" and date "28/02/2019". A "Mostrar todo" button is visible in the bottom right corner of the form area.

Se escoge la opción educativa en que se encuentra actualmente.

Si cuenta con especialidad, escriba en qué área son sus estudios y señale qué seminarios, cursos, congresos o diplomados ha tomado

Recibidos - rrrh.unachi@gmail.c... x | Instructivo - ilianova.olmos@una... x | Auditoría de Puestos para elabor... x | Universidad Autónoma de Chiri... x | +

← → ↻ 🏠 🔒 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffgTuu16exKQ/formResponse 🔍 ☆ 🗺️ 📧 ⓘ

Aplicaciones 📁 yahoo 📧 Gmail: correo electr... 📁 diseño 📁 universidad 📁 bisutería 📁 Estudios 📁 DOCTORADO 📁 Importado desde Fi... 📁 UNIVERSIDAD 📁 DISEÑO >> 📁 Otros favoritos

UNACHI

Sección de Estudios Técnicos

Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019

*Obligatorio

EDUCACIÓN DEL FUNCIONARIO

Señale el nivel de educación con el que cuenta actualmente.

Nivel de educación *

Elige ▾

Indique el área de su especialidad y si cuenta con cursos adicionales.

Tu respuesta

ATRÁS SIGUIENTE

Página 4 de 13

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

INSTRUCTIVO PA...docx

Mostrar todo x

11:00
28/02/2019

Recibidos - rrhh.unachi@gmail.co x Instructivo - ilianova.olmos@una x Auditoría de Puestos para elaborar x Universidad Autónoma de Chiriquí x +

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMfffGtuu16exKQ/formResponse

Aplicaciones yahoo Gmail: correo electr... diseño universidad bisutería Estudios DOCTORADO Importado desde Fi... UNIVERSIDAD DISEÑO Otros favoritos

Dirección General de Recursos Humanos 2019

Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019

*Obligatorio

TAREAS QUE REALIZA

ENUMERE LAS TAREAS QUE REALIZA EN SU PUESTO DE TRABAJO.

Nombre de la tarea ¿Qué realiza? *

Tu respuesta

¿Cómo lo realiza?
Indique que materiales, herramientas, equipo o mobiliario utiliza para realizar sus tareas.

Tu respuesta

¿Para qué lo realiza?
Indique cual es la finalidad u objetivo de cada una de las tareas que realiza.

Tu respuesta

Mostrar todo x

INSTRUCTIVO PA...docx ^

11:05 28/02/2019

Deben ser enumeradas y escribir claramente todas las tareas que realiza. Luego de escribir la primera tarea, presione la tecla de enter para escribir la segunda tarea y así sucesivamente, escribiendo cada función que realiza en su puesto de trabajo.

Los aspectos siguientes, el cómo, el para qué y la frecuencia deben responderlo en cada una de las tareas.

El cómo lo realiza, se describe las acciones para cumplir la tarea.

El para qué lo realiza, se describe el objetivo de la tarea

Ejemplo
Tarea 1. Transportar a estudiantes y docentes en giras académicas

Ejemplo
Tarea 1. Recibo las instrucciones verbales y escritas del jefe inmediato, me pongo de acuerdo con el coordinador de la gira, verifico las condiciones del bus y en la fecha indicada, transporto el personal.

Tarea 1. Brindar la movilidad por medio del Bus universitario

Se refiere a que debe señalar si la tarea la realiza diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual; Ejemplo: tarea 1: diaria, tarea 2: mensual; tarea 3: quincenal, tarea 4: diaria y así sucesivamente.



Recibidos - rrhh.unachi@gmail.com x | Instructivo - ilianova.olmos@una x | Auditoría de Puestos para elaboración de... x | Universidad Autónoma de Chiriquí x | +

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMfffFgTuu16exKQ/formResponse

Aplicaciones | yahoo | Gmail: correo electr... | diseño | universidad | bisutería | Estudios | DOCTORADO | Importado desde Fi... | UNIVERSIDAD | DISEÑO | Otros favoritos

¿Cómo lo realiza?
Indique que materiales, herramientas, equipo o mobiliario utiliza para realizar sus tareas.
Tu respuesta

¿Para qué lo realiza?
Indique cual es la finalidad u objetivo de cada una de las tareas que realiza.
Tu respuesta

¿Con que frecuencia lo realiza?
Indique cada que tiempo realiza sus tareas (diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual).
Tu respuesta

ATRÁS | SIGUIENTE | | Página 5 de 13

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad Autónoma de Chiriquí. [Notificar uso inadecuado](#) - [Condiciones del servicio](#)

Google Formularios

INSTRUCTIVO PA...docx ^ | Mostrar todo x

Windows taskbar: 11:21 28/02/2019

En la experiencia: se refiere a cuánto tiempo de labores considera usted que es necesario que tenga una persona y en qué área laboral debe haberse desempeñado para poder ejercer las tareas del cargo que usted realiza. Por ejemplo: 1 año en labores de experiencia manejando.

Recibidos - rrrh.unachi@gmail.co x Instructivo - ilianova.olmos@una x Auditoría de Puestos para elaboro x Universidad Autónoma de Chiriquí x +

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffFgTuu16exKQ/formResponse

Aplicaciones yahoo Gmail: correo electr... diseño universidad bisutería Estudios DOCTORADO Importado desde Fi... UNIVERSIDAD DISEÑO Otros favoritos

Universidad Autónoma de Chiriquí

Dirección General de Recursos Humanos 2019

UNACHI

Sección de Estudios Técnicos

Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019

EXPERIENCIA

Señale, según usted, el tiempo de experiencia que se requiere para ejercer las tareas descritas y el área laboral en el que debe tener la experiencia.

Indique el tiempo y área de experiencia

Tu respuesta

ATRÁS SIGUIENTE

Página 6 de 13

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

INSTRUCTIVO PA....docx

Mostrar todo x

11:24 28/02/2019

Recibidos - rrrh.unachi@gmail.com x | Instructivo - ilianova.olmos@una x | Auditoría de Puestos para elabor... x | Universidad Autónoma de Chiriquí x | +

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffFgTuu16exKQ/formResponse

Aplicaciones | yahoo | Gmail: correo electr... | diseño | universidad | bisutería | Estudios | DOCTORADO | Importado desde Fi... | UNIVERSIDAD | DISEÑO | Otros favoritos

UNACHI
Sección de Estudios Técnicos

Dirección General de Recursos Humanos 2019

Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019

**Obligatorio*

DIFICULTAD

Indique el nivel de dificultad que tienen las tareas que realiza. *

- Poca dificultad
- Dificultad promedio
- Dificultad considerable
- Dificultad amplia
- Dificulta vasta

Escriba las razones que sustenten la respuesta dada en items anterior *

Tu respuesta

INSTRUCTIVO PA...docx

Mostrar todo x

11:26
28/02/2019

Sobre el nivel de dificultad: Señale en las opciones propuestas la dificultad que usted considera tiene para realizar las tareas de su cargo. Una tarea es difícil para realizar cuando requiere hacer acopio de diferentes documentos o informaciones que se obtienen en diferentes partes, o sea es una tarea compleja.

Escriba las razones que sustentan el por qué escogió la opción de dificultad anterior.

Sobre supervisión: escoja entre las opciones si al realizar sus tareas recibe supervisión: **inmediata** (cada vez que hace una tarea su jefe inmediato la revisa); **General** (Luego de un proceso su jefe lo supervisa) o si no es supervisado. De igual manera si usted supervisa, escoja de qué manera. Indique la cantidad de personas que usted supervisa.

The screenshot shows a Google Forms interface for a survey titled "SUPERVISIÓN". The form asks the respondent to indicate if they receive supervision and if they supervise others, with options for "Inmediata", "General", and "No es supervisado" or "No supervisa". A progress bar at the bottom indicates "Página 8 de 13".

SUPERVISIÓN

Señale si recibe supervisión o si supervisa algún funcionario y la forma en que recibe la supervisión o la forma en que supervisa al personal

Recibe supervisión *

- Inmediata
- General
- No es supervisado

Ejerce supervisión *

- Inmediata
- General
- No supervisa

Número de personas bajo su cargo

Tu respuesta

ATRÁS SIGUIENTE

Página 8 de 13

Sobre las responsabilidades: debe escoger de las opciones dadas, aquellas en las que usted es responsable como ejecutor de las tareas de ese cargo y si tiene responsabilidades **sobre otros aspectos** escoja esa opción y señale sobre cuáles.

Recibidos - rrhh.unachi@gmail.co x | Instructivo - ilianova.olmos@una x | Auditoría de Puestos para elabor x | Universidad Autónoma de Chiriqu x | +

← → ↻ 🏠 🔒 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMfffGtuu16exKQ/formResponse 🔍 ☆ 🌐 | 1 | ⋮

Aplicaciones | yahoo | Gmail: correo electr... | diseño | universidad | bisuteria | Estudios | DOCTORADO | Importado desde Fi... | UNIVERSIDAD | DISEÑO | >> | Otros favoritos

RESPONSABILIDADES

¿El puesto que realiza tiene responsabilidad sobre alguno de los siguientes aspectos?

Señale las opciones que están bajo su responsabilidad *

- Equipo
- Maquinaria
- Herramientas
- Dinero
- Personal
- Registro
- Documentos
- Materiales
- Otros

En el caso de haber indicado otras responsabilidades, especifique

Tu respuesta

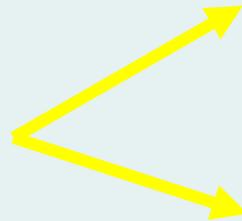
INSTRUCTIVO PA....docx ^

Mostrar todo x

Windows taskbar: 11:33 28/02/2019

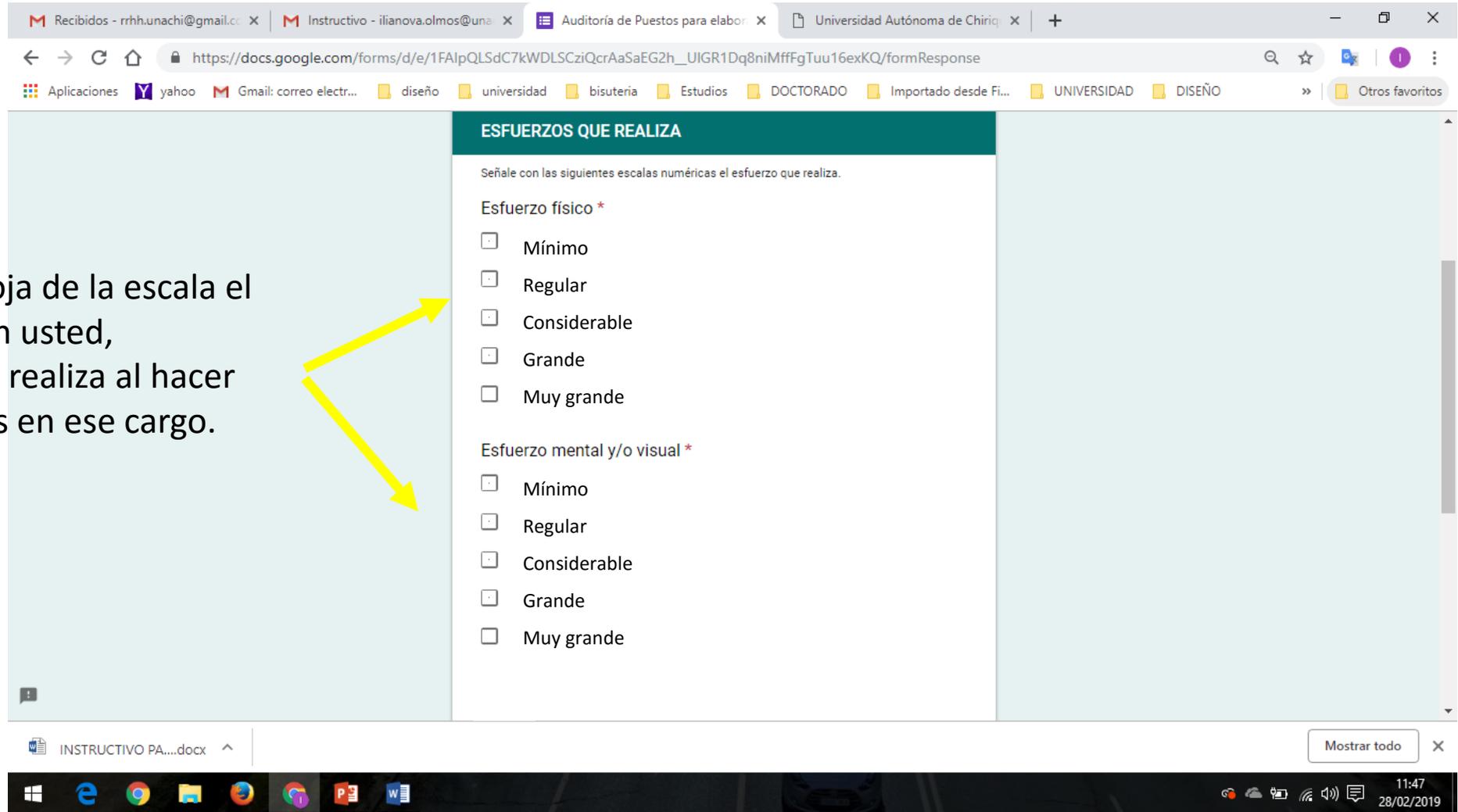
Escoja si usted toma decisiones, o si maneja información confidencial, o si tiene contactos internos o externos.

En la parte que sigue señale que tipo de decisiones toma, que información confidencial maneja, a qué publico interno y externo atiende.



The screenshot shows a Google Forms interface in a browser. The browser's address bar displays the URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffgTuu16exKQ/formResponse. The browser's tab bar shows several open tabs, including 'Recibidos - rrhh.unachi@gmail.co', 'Instructivo - ilianova.olmos@una', 'Auditoría de Puestos para elabor...', and 'Universidad Autónoma de Chiriquí'. The browser's bookmark bar contains various folders and links, such as 'Aplicaciones', 'yahoo', 'Gmail: correo electr...', 'diseño', 'universidad', 'bisuteria', 'Estudios', 'DOCTORADO', 'Importado desde Fi...', 'UNIVERSIDAD', 'DISEÑO', and 'Otros favoritos'. The main content of the form is a question with the following text: 'Marque la casilla, si el cargo que realiza tiene responsabilidades sobre:'. Below this text are four checkboxes, each followed by a label: 'Toma de decisiones', 'Manejo de información confidencial', 'Manejo de contactos internos', and 'Manejo de contactos externos'. Below the checkboxes is a text area with the prompt: 'Describa qué decisiones toma, qué información confidencial maneja, qué contactos internos y externos maneja, según lo que marco en la casilla del items anterior.' Below the text area is a label 'Tu respuesta' followed by a horizontal line for input. At the bottom of the form are two buttons: 'ATRÁS' and 'SIGUIENTE'. To the right of these buttons is a progress indicator showing a teal bar and the text 'Página 9 de 13'. Below the progress indicator is the text 'Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.' At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Este formulario se creó en Universidad Autonoma de Chiriquí. [Notificar uso inadecuado](#) - [Condiciones del servicio](#)'. The Google Forms logo is also visible at the bottom. The Windows taskbar at the bottom of the screen shows several open applications, including the Start menu, Edge browser, Chrome, File Explorer, and Word. The system tray on the right shows the time as 11:36 and the date as 28/02/2019.

En el esfuerzo: escoja de la escala el esfuerzo que, según usted, corresponda al que realiza al hacer las tareas señaladas en ese cargo.



The screenshot shows a web browser window with a Google Forms survey. The browser tabs include 'Recibidos - rrhh.unachi@gmail.co', 'Instructivo - ilianova.olmos@una', 'Auditoría de Puestos para elabor...', and 'Universidad Autónoma de Chiriquí'. The address bar shows the URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffFgTuu16exKQ/formResponse. The survey title is 'ESFUERZOS QUE REALIZA'. Below the title, the instruction reads: 'Señale con las siguientes escalas numéricas el esfuerzo que realiza.' There are two sections of Likert scales:

- Esfuerzo físico ***
 - Mínimo
 - Regular
 - Considerable
 - Grande
 - Muy grande
- Esfuerzo mental y/o visual ***
 - Mínimo
 - Regular
 - Considerable
 - Grande
 - Muy grande

Two yellow arrows point from the text on the left to the 'Esfuerzo físico' and 'Esfuerzo mental y/o visual' sections. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 11:47 on 28/02/2019.

Se basa en el **AMBIENTE** generado por las emociones de los colaboradores en la institución, el cual está relacionado con la motivación de los colaboradores. Se refiere tanto a la parte física como emocional y mental.

Recibidos - rrhh.unachi@gmail.c... | Instructivo - ilianova.olmos@una... | Auditoría de Puestos para elabor... | Universidad Autónoma de Chiriqu... | +

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffFgTuu16exKQ/formResponse

Aplicaciones | yahoo | Gmail: correo electr... | diseño | universidad | bisutería | Estudios | DOCTORADO | Importado desde Fi... | UNIVERSIDAD | DISEÑO | Otros favoritos

Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019

*Obligatorio

AMBIENTE LABORAL

Señale del 1 al 5 el ambiente laboral en el que se encuentra, al realizar su cargo (siendo 1 inconfortable y 5 confortable)

Señale su ambiente laboral *

Elige ▾

ATRÁS SIGUIENTE

Página 11 de 13

Nunca envíe contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad Autónoma de Chiriquí. [Notificar uso inadecuado](#) - [Condiciones del servicio](#)

Google Formularios

INSTRUCTIVO PA...docx

Mostrar todo

11:49
28/02/2019

- Confortable
- Normal
- Regular
- Poco Confortable
- Inconfortable

El **RIESGO LABORAL** es la posibilidad de que un trabajador sufra una enfermedad laboral o un accidente laboral.

Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019

*Obligatorio

RIESGO LABORAL

Señale del 1 al 4 de acuerdo al riesgo laboral que tienes al realizar el cargo (siendo 1 el riesgo mínimo y 4 el riesgo máximo).

Señale su riesgo laboral *

Elige

ATRÁS SIGUIENTE Página 12 de 13

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Mínimo
Regular
Considerable
Grande
Muy grande

Este formulario se creó en Universidad Autónoma de Chiriquí. [Notificar uso inadecuado](#) - [Condiciones del servicio](#)

Google Formularios

INSTRUCTIVO PA...docx

Mostrar todo

11:55
28/02/2019

CONOCIMIENTOS: Hechos o información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación

Si indicó otros, especifique cuales hacen falta mencionar

Recibidos - rrrh.unachi@gmail.co x Instructivo - ilianova.olmos@una x Auditoría de Puestos para elaboro x Universidad Autónoma de Chiriquí x +

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7KWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMfffGtuu16exKQ/formResponse

Aplicaciones yahoo Gmail: correo electr... diseño universidad bisutería Estudios DOCTORADO Importado desde Fi... UNIVERSIDAD DISEÑO Otros favoritos

Manual de Cargos UNACHI 2019

*Obligatorio

COMPETENCIAS

Señale los conocimientos, destrezas y habilidades así como las actitudes que requiere una persona para realizar este puesto de trabajo

Marque las casillas para señalar los conocimientos necesarios para realizar su cargo *

- Tecnología
- Redacción
- Ortografía
- Informes
- Visomotora (Capacidad para coordinar la visión con los movimientos del cuerpo)
- Otras

En el caso de haber indicado otros conocimientos, especifique

INSTRUCTIVO PA....docx

Mostrar todo x

11:58 28/02/2019

HABILIDADES Y DESTREZA EN UNA PERSONA. La **habilidad** es la aptitud innata, talento, **destreza** o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio

Si indicó otros, especifique cuales hacen falta mencionar

Recibidos - rrrh.unachi@gmail.co x Instructivo - ilianova.olmos@una x Auditoría de Puestos para elabor... x Universidad Autónoma de Chiriquí x +

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMfffFgTuu16exKQ/formResponse

Aplicaciones yahoo Gmail: correo electr... diseño universidad bisuteria Estudios DOCTORADO Importado desde Fi... UNIVERSIDAD DISEÑO Otros favoritos

Marque las casillas para señalar las destrezas y habilidades necesarias para realizar su cargo *

- Trabajo en equipo
- Objetividad
- Trabajo bajo presión
- Seguir y dar instrucciones
- Servicio al cliente
- Otros

En el caso de haber indicado otras destrezas y habilidades, especifique

Tu respuesta

Marque las casillas para señalar las actitudes necesarias para realizar su cargo *

- Puntualidad

INSTRUCTIVO PA...docx

Mostrar todo x

12:02 28/02/2019

Recibidos - rrrh.unachi@gmail x | Instructivo - ilianova.olmos@u x | Auditoría de Puestos para elab x | Universidad Autónoma de Chi x | actitudes - Buscar con Google x | + - x

← → ↻ 🏠 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffgTuu16exKQ/formResponse 🔍 ☆ 🌐 | 1 | ⋮

Aplicaciones 📄 yahoo 📧 Gmail: correo electr... 📁 diseño 📁 universidad 📁 bisutería 📁 Estudios 📁 DOCTORADO 📁 Importado desde Fi... 📁 UNIVERSIDAD 📁 DISEÑO » | 📁 Otros favoritos

Marque las casillas para señalar las actitudes necesarias para realizar su cargo *

- Puntualidad
- Compromiso institucional
- Liderazgo
- Manejo interpersonal (Relaciones sociales)
- Voluntad
- Iniciativa
- Tolerancia
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Sentido de pertenencia
- Servicio al cliente
- Discreción
- Proactividad
- Saber escuchar
- Empatía
- Otras

Mostrar todo x

INSTRUCTIVO PA....docx ^

Windows taskbar: 12:08 28/02/2019

La **ACTITUD** es el comportamiento que emplea un individuo para hacer las labores.

Si indicó otros, especifique cuales hacen falta mencionar

Recibidos - rhh.unachi@gmail.com x Instructivo - ilianova.olmos@u x Auditoría de Puestos para elab x Universidad Autónoma de Chiriquí x actitudes - Buscar con Google x +

← → ↻ 🏠 🔒 https://docs.google.com/forms/u/1/d/e/1FAIpQLSdC7kWDLSCziQcrAaSaEG2h_UIGR1Dq8niMffgTuu16exKQ/formResponse ☆ 📄 ⓘ

Aplicaciones 📄 yahoo 📧 Gmail: correo electr... 📁 diseño 📁 universidad 📁 bisuteria 📁 Estudios 📁 DOCTORADO 📁 Importado desde Fi... 📁 UNIVERSIDAD 📁 DISEÑO » 📁 Otros favoritos

Universidad Autónoma de Chiriquí
Dirección General de Recursos Humanos 2019

Sección de Estudios Técnicos
estudios.tecnicos@unachi.ac.pa

Auditoría de Puestos para elaborar el Manual de Cargos UNACHI 2019

Muchas gracias por sus aportes para elaborar el Manual de Cargos, UNACHI, 2019

Este formulario se creó en Universidad Autónoma de Chiriquí. [Notificar uso inadecuado](#) - [Condiciones del servicio](#)

Google Formularios

INSTRUCTIVO PA...docx ^

Mostrar todo x

12:09
28/02/2019

Al finalizar el formulario, y dar clic sobre la palabra enviar para que los datos sean remitidos a la Dirección de Recursos Humanos y luego debe aparecer este mensaje en la pantalla

Muchas gracias por su
atención



UNACHI
Hombre y cultura para el porvenir



(507) 730-5300
ext. 1501



www.unachi.ac.pa



estudios.técnicos@unachi.ac.pa



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Sección de Estudios Técnicos