

B. ESCALAS DE SUELDOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO
B. DESCRIPCIONES DE CLASES DE PUESTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ABOGADO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del cargo: M2-2306001

Grado: 6

Puntos: 824

Salario Base: B/925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza tareas profesionales de análisis, acuerdos y aplicación de normas jurídicas en la institución. Asesora en materia jurídica al personal y a los miembros de los órganos de gobierno.

Tareas

1. Atiende y resuelve consultas legales de autoridades de la Universidad de Panamá.
 - 1.1. Recibe la nota de consulta la analiza y emite opinión verbal, o escrita, y se la presenta a las autoridades.
 - 1.2. Resuelve consultas legales de personal docente, de investigación, administrativo y estudiantil.
2. Elabora las resoluciones sobre contrataciones públicas, procesos administrativos y procesos disciplinarios, de acuerdo a los fundamentos legales
 - 2.1. Revisa, analiza los expedientes contentivos de cada negocio
 - 2.2. Redacta resoluciones del acto de contratación pública
 - 2.3. Elabora resoluciones de procesos administrativos
 - 2.4. Elabora resoluciones de procesos disciplinarios.
 - 2.5. Presenta cada tipo de resolución para el trámite correspondiente
3. Elabora y presenta opinión sobre convenios que la Universidad tiene interés.
 - 3.1. Recibe solicitud, intercambia opiniones con la unidad interesada y la Vicerrectoría de Extensión.
 - 3.2. Revisa y da opinión legal sobre el convenio o acuerdo.
4. Contesta y presenta demandas ante los tribunales de justicia y Corte suprema de Justicia.
 - 4.1. Revisa expedientes sobre demandas, solicitudes e informes.
 - 4.2. Analiza el caso y entrega a las autoridades posibles respuestas.
 - 4.3. Coordina con el superior y las autoridades y presenta las demandas ante los tribunales.
5. Presenta, a nombre de la Universidad de Panamá, demandas ante los tribunales y ante la Corte Suprema de Justicia.

- 5.1 Recaba información, y las analiza.
- 5.2 Elabora demandas, solicitudes o peticiones ante la Corte Suprema de Justicia.
- 5.3 Entrega a las autoridades los proyectos de demanda para su revisión.
- 5.4 Presenta ante los tribunales las demandas y peticiones.

6. Forma parte, a petición de las autoridades universitarias y órganos de gobierno universitario, de las comisiones u otros organismos que se crean o están establecidas para coadyuvar en la solución de los problemas universitarios.
- 6.1 Participa en las comisiones, ya sea en sus reuniones, giras en el interior del país, visitas a unidades académicas y administrativas.

7. Supervisa las labores de el asistente del departamento.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión directa sobre personal de menor nivel.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Condiciones ambientales

Trabaja en ambiente con buena ventilación, iluminación y limpieza. La mayor parte de su trabajo lo realiza en la oficina.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por procesos de trabajo del área Jurídica
- Por la operación y cuidado de máquinas y equipo de trabajo.
- Por información confidencial.
- Por contacto ocasional, interdepartamental.
- Por expedientes de decretos, investigaciones y funcionarios

- administrativos, casos de demandas e informes.
- Por información cuya divulgación resultaría en perjuicio para la Institución.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia como Asesor Legal o Consultor Jurídico en la Universidad de Panamá.

Educación continua

Actualización de las normas que se aplican al trabajo de la abogacía.

Licencias

Idoneidad de Abogado Profesional expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Conocimientos

- Debe conocer perfectamente las Leyes y Reglamentos de la Universidad de Panamá, así como también saber interpretar los Códigos Civil, Administrativo, Comercial, Fiscal y Penal.

Habilidades

- Capacidad para tomar decisiones y resolver problemas
- Memoria para palabras, personas y conceptos.
- Fluidez oral y verbal.
- Habilidad en el uso de las reglas gramaticales.

Destrezas

Para operar computadora.

Estándares de rendimiento

- Las resoluciones se ajustan a los códigos, leyes normas vigentes.
- Las demandas presentadas y respuestas a demandas y peticiones obtienen concepto favorable de los tribunales.
- Mediación efectiva en situaciones de conflictos.

ABOGADO LITIGANTE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306002
Puntos : 826

Grado: 6
Salario Base: B/. 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Resumen

Dirige, asesora y participa en consultas solicitadas por particulares y funcionarios de la Institución; elabora diagnóstico sobre los diferentes casos asignados, actúa como mediador y conciliador entre las partes afectadas, interpreta las leyes, gacetas oficiales, códigos, estatutos, reglamentos para dar soluciones a las diferentes peticiones legales.

Tareas

- 1.- Atiende consultas de ciudadanos particulares y funcionarios de la Universidad de Panamá.
 - 1.1. Recibe las consultas escritas o verbales sobre los casos.
 - 1.2. Dialoga e intercambia con el interesado las consultas.
 - 1.3. Examina la legislación aplicable.
 - 1.4. Expone las conclusiones verbales de forma o escritas.

2. Asesora la práctica forense de los estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
 - 2.1. Dirige reuniones colectivas e individuales y da seguimiento al tema.
 - 2.2. Orienta la discusión de situaciones jurídicas y de obstáculos para su solución.
 - 2.3. Corrige los proyectos de escritos, demandas y otros.
 - 2.4. Utiliza código, registro judicial, leyes, jurisprudencia, gaceta oficial, fotocopias.

3. Estudia en forma individual los casos asignados y elabora diagnóstico sobre la situación planteada y las alternativas de solución.
 - 3.1. Analiza la situación expuesta.
 - 3.2. Confronta las disposiciones legales aplicables a las pruebas presentadas.
 - 3.3. Presenta las pruebas mediante la revisión de los expedientes, fotocopias, código, gaceta oficial, jurisprudencias, registro judicial y leyes.

- 4.- Media con el usuario, ya sea particular o funcionario administrativo a efecto de conciliar a las partes en conflicto de carácter privado.
 - 4.1. Revisa informes individual y colectivo con las partes en base a la información, objetivo de los derechos y obligaciones de cada parte.
 - 4.2 Utiliza la legislación aplicable al caso, estudio de las pruebas presentadas en fotocopia del expediente, si existe.

- 5.- Asiste a los juicios, prácticas de pruebas y múltiples diligencias de los casos asignados.
- 5.1. Coordina las fechas de calendario para las diligencias judiciales.
- 5.2. Participa en las audiencias judiciales con la información requerida para resolver los casos solicitados.

- 6.- Realiza semanalmente análisis de testigos para los procesos asignados (guarda crianza, filiación, impugnación de paternidad, matrimonio de hecho).
- 6.1 Tramita cita de reuniones a los testigos para realizar la audiencia.
- 6.2 Recibe y atiende los testigos con objeto de conocer si idoneidad y real conocimiento de los hechos.

Supervisión recibida

General, en la cual el trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Supervisión ejercida

Directa.

Esfuerzo físico

Normal al estar de pie, sentado y caminando en el ejercicio de sus funciones.

Esfuerzo mental

Considerable

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por el desempeño de su cargo.

Condiciones Ambientales

Labora en un lugar con buenas condiciones ambientales como la iluminación, ventilación y limpieza.

Horario

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

-Por manejo de información confidencial.

-Por contacto con el público interno y externo.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de tramitación y disolución de procesos de familia, laborales y de protección al consumidor.

Educación Continua

Curso de Mediación y Conciliación.

Licencias

Idoneidad Profesional emitida por la Corte Suprema de Justicia.

Conocimientos

De las normas y procedimientos legales

De las leyes y reglamentos constitucionales.

Habilidades

-Para expresarse de forma oral o por escrito.

-Para tratar en forma cortés al público en general.

Estándares de rendimiento

-Usuarios satisfechos con la asesoría, atención o solución de casos.

-Atiende diariamente consultas legales de particulares y administrativos de la Institución.

-Participa efectivamente como mediador y conciliador de conflictos entre las partes afectadas.

ADMINISTRADOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306003
Puntos: 815

Grado: 6
Salario Base: B/. 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza tareas profesionales en materia de planeación, organización presupuesto, control del gasto, trámite y adquisición de bienes, supervisión de personal. Asiste al jefe inmediato en sus labores administrativas.

Tareas

1. Coordina la elaboración del plan de trabajo anual de la unidad en que presta sus servicios o en el diseño de programas especiales.
 - 1.1. Recaba información sobre diversos aspectos administrativos que apoyan la elaboración o ejecución de proyectos.
 - 1.2. Participa en reuniones de coordinación y facilita el desarrollo de las tareas aportando información.
 - 1.3. Presenta el plan de trabajo o programa a consideración del superior.
2. Siguiendo las directrices específicas de las autoridades de la unidad académica o administrativa, prepara el Anteproyecto de Presupuesto.
 - 2.1. Recibe la instrucción y coordina con el Departamento de Presupuesto para organizar el calendario, recibir instrucciones y preparar todas las tareas de cada una de las fases del proceso presupuestario.
 - 2.2. Participa en las reuniones de coordinación con los jefes de secciones o departamentos de la unidad y los orienta, de tal manera que el presupuesto responda a los planes de actividades del periodo a proyectar.
 - 2.3. Previa comunicación con el Departamento de Presupuesto, da seguimiento a la elaboración del proyecto de presupuesto de la unidad.
3. Prepara presupuesto para la realización de actividades específicas, programas y eventos especiales que se realicen en la unidad.
 - 3.1. Efectúa cotizaciones en las empresas o instituciones de la localidad.
 - 3.2. Elabora el presupuesto según solicitud del jefe y lo presenta a su consideración.
 - 3.3. Incorpora observaciones.
4. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria.
 - 4.1. Recibe instrucciones sobre la asignación de partidas, vigila su utilización en tiempo específico.
 - 4.2. Confecciona traslado de asignaciones y les da seguimiento.
 - 4.3. Verifica el comportamiento presupuestario del periodo inmediatamente anterior y da seguimiento a las solicitudes de la unidad.

5. Diseña estructuras administrativas o participa el diseño de modelos de gestión, según instrucciones a objetivos de la unidad.
 - 5.1. Recibe solicitud, recoge información sobre objetivos, necesidades futuras, servicios a prestar.
 - 5.2. Elabora presupuesto de acuerdo a normas y procedimientos del diseño organizacional.
 - 5.3. Presenta presupuesto y recoge observaciones.

6. Elabora manuales administrativos y define procesos de trabajo.
 - 6.1. Recibe instrucción y procede a definir la metodología para la recopilación de información de acuerdo al área de la especialidad.
 - 6.2. Recopila información, elabora el manual correspondiente.
 - 6.3. Presenta el manual para su validación.
 - 6.4. Colabora en el diseño de sistemas.
 - 6.5. Verifica los saldos en el banco a la fecha.

7. Elabora informes del periodo de autogestión.
 - 7.1. Registra ingresos por actividad, detalla, las cuentas por cobrar.
 - 7.2. Registra ingresos con sus respectivos comprobantes.
 - 7.3. Periódicamente realiza la conciliación bancaria.
 - 7.4. Presenta el informe por actividad.

8. Coordina y orienta a los funcionarios y supervisores en la adquisición de equipos y materiales.
 - 8.1. Ordena y revisa las cotizaciones.
 - 8.2. Coordina con el Departamento de Compras todo el proceso para la adquisición de materiales o equipos, sea por concurso de precios o licitaciones.
 - 8.3. Verifica y coordina con el Almacén General la entrega del equipo solicitado y si se ajusta a las especificaciones.

9. Supervisa personal de la Unidad.
 - 9.1. Asigna tareas de oficina, mantenimiento de equipo o limpieza al personal de la unidad.
 - 9.2. Verifica que se cumpla con las tareas asignadas.

10. Orienta y recaba información en la consecución y contratación de servicios de reparación y mantenimiento de equipo.
 - 10.1. Recoge información sobre los servicios y términos de la contratación e informa al supervisor.
 - 10.2. Da seguimiento a la contratación y al cumplimiento del servicio en los periodos establecidos.

11. Control de la caja menuda.
 - 11.1. Está pendiente que el manejo de la caja menuda se efectúe en base a las normas de control de caja menuda.
 - 11.2. Elabora solicitudes de reembolsos de caja menuda o revisa que se realice en base a las normas.

12. Controla el uso del combustible en la unidad.
- 12.1. Previamente se autoriza y determina la cantidad de combustible a usar por el equipo rodante en base a sus recorridos.
- 12.2. Enumera las hojas de combustible y detalla el combustible utilizado contra asignación.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general. Los procesos de trabajo responden a las asignaciones sobre el área administrativa a que se refiere, se relaciona con el volumen de trabajo y la complejidad de la unidad.

Supervisión ejercida

Según complejidad de la unidad puede supervisar personal de menor nivel.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidente

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por procesos y métodos de trabajo.
- Por control de dinero y documentos negociables.
- Por materiales y equipo.
- Por instalaciones.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título universitario en Administración Pública o Administración de Empresas.

Experiencia

Dos (2) años en labores técnicas de administración y supervisión de personal.

Educación continua

- Actualización sobre las técnicas de su área respectiva.
- Supervisión de personal.

Conocimientos

- Reglamentación presupuestaria y normas de auditoría, código fiscal.
- Conocimientos sobre normas del sistema de compras gubernamentales.

Habilidades

- Para la toma de decisiones.
- Para redactar, hacer informes.
- Expresarse correctamente.
- Seguir instrucciones.

Estándares de rendimiento

- Colabora efectivamente en el diseño y desarrollo de planes de trabajo.
- El proyecto de presupuesto contempla las necesidades y se relaciona con los programas.
- Se ejecuta el presupuesto de acuerdo a los términos establecidos en las normas.
- Manuales confeccionados que responden a los procesos de trabajo.
- Los equipos y materiales adquiridos se ajustan a las especificaciones.
- Ausencias de quejas en la gestión administrativa.

ADMINISTRADOR AGROPECUARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306004
Puntos: 810

Grado: 6
Salario Base: B/ 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa la ejecución de proyectos de investigación y producción que se realizan en un Centro de Estudios Agrícolas.

Tareas

1. Coordina, programa y revisa diariamente las actividades administrativas de investigación, de extensión y de producción agrícola y pecuaria..
 - 1.1 Elabora el plan de actividades especificando los, objetivos de los proyectos de investigación, producción y extensión .
 - 1.2 Da seguimiento al desarrollo de cada proyecto en cada una de sus fases.
2. Administra y autoriza mensualmente los proyectos de producción agropecuaria que se le presentan, así como también a las propuestas de mejoramiento de las instalaciones.
 - 2.1 Solicita al personal técnico que envíe los proyectos que aspiran realizar y los somete a consideración de los superiores.
 - 2.2 Previa instrucciones de las autoridades académicas, autoriza el inicio de los proyectos según su importancia, utilidad y resultados planificados.
 - 2.3 Vigila los proyectos para conocer las dificultades y sus avances.
3. Autoriza y da curso diariamente a las solicitudes para la adquisición de materiales, herramientas, equipo de labranza necesarios para el desarrollo de los proyectos de producción y mejoramiento.
 - 3.1 Revisa las necesidades que fueron determinadas en los proyectos y actividades y la importancia de adquirir los materiales, previa autorización del decano de los bienes o equipos para la marcha del mismo.
 - 3.2. Verifica el presupuesto para saber con que se cuenta para resolver las necesidades de producción y mejoramiento de los proyectos.
4. Coordina y supervisa directamente y diariamente las actividades de la unidad de almacén, taller de mercancía y personal de vigilancia.
 - 4.1. Autoriza y da seguimiento a las solicitudes para la existencia de bienes, insumos y materiales para el almacén.
 - 4.2. Revisa el estado de la maquinaria y aprueba las requisiciones para adquirir combustible, lubricantes, materiales y piezas.

- 4.3 Verifica el cumplimiento de horarios del personal de vigilancia y del Reglamento de Seguridad Universitaria.
5. Aprueba y tramita semanalmente la contratación de personal adicional previa coordinación con la Sección de Selección de Personal para proyectos agropecuarios y otras actividades, coordina y revisa el trabajo de la sección de contabilidad y los gastos de los fondos presupuestarios.
- 5.1 Autoriza la selección del personal para realizar los proyectos agropecuarios.
- 5.2. Recibe información constante sobre gastos, ingresos y saldos de los fondos presupuestarios.
- 5.3. Coordina con el Departamento de Contabilidad y Auditoría las normas para el registro, elaboración de informes contables.
- 5.4. Toma medidas de restricción de los gastos y lleva el control de las partidas presupuestarias.
6. Supervisa y controla semanalmente la asistencia del personal administrativo asignado a su cargo.
- 6.1 Verifica la asistencia de todo el personal a su cargo.
- 6.2. Organiza la programación de las vacaciones de todo el personal a su cargo.
- 6.3 Autoriza permisos, tiempo compensatorio y justificación de ausencias.
7. Presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- 7.1. Recolecta información de las actividades y proyectos terminados.
- 7.2. Elabora el informe en borrador.
- 7.3. Revisa el informe, corrige el mismo y firma el documento.
- 7.4 Presenta el informe a su superior
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

General, recibe directrices del trabajo a realizar personalmente o por la unidad administrativa que dirige, las cuales pueden ser comprobadas por un superior jerárquico a través de reuniones ocasionales e informes.

Supervisión ejercida

Es responsable por la supervisión del personal técnico y administrativo de la unidad.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Condiciones ambientales

Labora en un ambiente confortable donde intervienen factores que presentan buenas condiciones como la iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidades de viajar

No requiere.

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial.
- Por supervisión.
- Por contacto con el público.
- Por el desarrollo, mejoramiento y ejecución de los métodos y procedimientos para realizar los proyectos de investigación y producción.
- Por materiales y suministros.
- Por servicio técnico y profesional.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo y Licenciado en Administración Pública.

Experiencia

Experiencia de un (1) año en trabajos agropecuarios.

Educación continua

- En Administración de Recursos Humanos.
- Curso de Administración de Proyectos de Investigación Agropecuaria.
- Curso de Administración de Empresas Agropecuarias.

Conocimientos

- Conocimientos de los métodos y procedimientos en trabajos de oficina.
- Conocimientos generales de las técnicas agropecuarias.
- Conocimientos de Contabilidad y Presupuesto

Habilidades

- Para expresarse verbal y por escrito.
- Para tratar de manera cortés y efectiva a todo el personal.

Destrezas**Estándares de rendimiento**

- Planifica la ejecución de los proyectos de investigación a corto, mediano y largo plazo.

- Presenta a su supervisor informes sobre los avances de proyectos de investigación, programas de producción, ejecución presupuestaria, costo de programas.
- Resultado de los proyectos en más del de los programados.

Equipo de seguridad

Silla ergonómica.

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307001
Puntos: 842

Grado: 7
Salario Base: B/. 990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Diseña, desarrolla y administra 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 herramientas y colabora en la instrucción técnica de los usuarios.

Tareas

1. Diseña y desarrolla diariamente bases de datos.
 - 1.1. Elabora el diseño, creación y mantenimiento de la base de datos.
 - 1.2. Instala manejadores de bases de datos y herramientas de desarrollo para el usuario final.
 - 1.3. Crea los perfiles de usuario, roles y privilegios.
2. Administra y mantiene diariamente los recursos existentes en la base de datos.
 - 2.1. Verifica cuidadosamente el perfil, estructuras y recursos del sistema.
 - 2.2. A seguir la correcta recuperación de datos para garantizar su validez.
 - 2.3. Realiza auditoria para determinar el buen funcionamiento de los sistemas.
3. Desarrolla semanalmente las políticas de respaldo de la base de datos.
 - 3.1. Audita la realización de programas para administrar la base de datos y los sistemas operativos.
 - 3.2. Depura, fragmenta y verifica la capacidad del disco.
 - 3.3. Sugiere la reorganización de los datos.
 - 3.4. Verifica caducidad de tablas obsoletas.
4. Coordina semanalmente el desarrollo e implementación de nuevos sistemas, herramientas y usuarios.
 - 4.1. Conecta a los nuevos usuarios utilizando el sistema operativo.
 - 4.2. Instala las aplicaciones para acceder a la base de datos.
 - 4.3. Le da instrucciones al operador para su debido uso de la aplicación.
5. Determina mensualmente las políticas de acceso a la base de datos y seguridad a nivel de datos y usuarios.
 - 5.1. Establece los parámetros de accesibilidad, privilegios de usuarios, protección de los datos.

- 5.2. Establece las reglas de seguridad y acceso a las estructuras que forman la base de datos.
6. Colabora mensualmente en la instrucción técnica de los usuarios.
 - 6.1. Imparte seminarios a los usuarios finales.
 - 6.2. Facilita el conocimiento sobre el trabajo con base de datos, relacionados con los sistemas operativos y equipos.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.
8. Supervisión recibida
9. La mayor parte de trabajo se hace con supervisión general y sus tareas pueden ser ocasionalmente comprobadas.
10. Supervisión ejercida
11. No ejerce supervisión.
12. Esfuerzo físico
13. Normal, desarrolla la mayoría de sus tareas sentado.
14. Esfuerzo mental
15. Normal.
16. Enfermedades
17. Considerable probabilidad de sufrir enfermedades relacionadas con la vista y espalda.
18. Accidentes
19. Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo.
20. Condiciones ambientales
21. Desarrolla la mayoría de sus tareas en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.
22. Horarios
23. Diurno.
24. Horas extras
25. Ocasionalmente.
26. Necesidad de viajar
27. No se requiere.
28. Responsabilidades
29. - Por equipos y aplicaciones informáticos.
- Por servicios técnicos y profesionales.

30. Por contacto con el público.
31. Riesgos
32. Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos ergonómicos.

33. **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**
34. Educación
35. Título Universitario a nivel de Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas.

36. Experiencia
37. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración y manejo de base de datos.

38. Educación continua
 - Curso actualizado sobre manejo y administración de base de datos.
 - Curso actualizado sobre distintos sistemas operativos.

39. Licencias
40. Cuando el Título sea de Ingeniero, se requiere Idoneidad Profesional para ejercer el cargo según Ley.

41. Conocimientos
 - De base de datos.
42. -Operación del computador.

43. Habilidades
 - Para comunicarse oralmente de un modo claro y efectivo.
 - Memoria sobre números y palabras.
 - Capacidad de organización.
 - Fluidez en la expresión escrita.

44. Destrezas
45. -Destreza en los dedos.

46. Estándares de rendimiento
 - Elabora periódicamente informes sobre sus principales actividades.
 - Atiende con prontitud las órdenes de trabajo que llegan a su unidad.
 - Efectúa la programación de las actividades en su área.
 - Verifica el cumplimiento de las asignaciones de trabajo.
 - Establece políticas de seguridad efectivas.
 - Ausencias de quejas de los usuarios.

47. Equipo de seguridad
48. Protectores de pantallas, sillas y teclados ergonómicos.

ADMINISTRADOR DE REDES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307002

Grado: 7

Puntos: 842

Salario Base: B/.990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Verifica y comprueba el funcionamiento de los enlaces de comunicación y el comportamiento de la Red Universitaria. Revisa los fallos de la red y examina las transmisiones, accesos, direccionamiento y conexiones de la misma. Elabora estadísticas de los recursos en línea y diseño de redes de comunicación y datos.

Tareas

1. Verifica diariamente el funcionamiento de los enlaces de comunicación dentro de la red.
 - 1.1. Recibe los reportes de fallas en la comunicación.
 - 1.2. Comprueba las conexiones desde la computadora para localizar y corregir fallos.
 - 1.3. Revisa el sistema en el lugar donde se detectan las fallas, si es necesario.
2. Comprueba diariamente el comportamiento de la red.
 - 2.1. Identifica los fallos y suspensiones de servicios y los motivos que lo originaron.
 - 2.2. Anota en un formulario o en una base de datos la fecha, hora, origen del reporte y causa del fallo.
3. Revisa diariamente los fallos en la red, suspensiones del servicio de Internet.
 - 3.1. Verifica la conectividad de la red interna de la Institución y sus enlaces.
 - 3.2. Notifica a los proveedores en caso de fallo en la red para acceso a Internet.
 - 3.3. Determina las causas de los fallos internos de comunicación y los corrige.
4. Inspecciona semanalmente la transmisión, acceso, direccionamiento y conexiones de la red.
 - 4.1. Realiza inspecciones del cableado, conectores funcionamiento ruteadores, concentradores y equipos periféricos que componen la red.
 - 4.2. Observa con la ayuda de la computadora y el software de aplicación el desenvolvimiento y eficiencia de accesibilidad y conectividad de la red.
 - 4.3. Determina deficiencias en la red y recomienda los cambios de equipos y accesorios para optimizarlos.
5. Elabora semanalmente estadísticas sobre los recursos en línea.
 - 5.1. Comprueba mediante monitoreo en línea los recursos utilizados por los usuarios de la red académica.
 - 5.2. Determina si los servicios de la red son satisfactorios en función de las necesidades de los usuarios.

6. Diseña y planifica mensualmente el desarrollo de redes de comunicación y datos.

1.1. Elabora planos esquemáticos de nuevas conexiones a la red.

1.2. Actualiza las conexiones de la red existente.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo se hace con supervisión general en la cual las funciones pueden ser ocasionalmente comprobadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal, la mayoría de las tareas las realiza sentado, utilizando las manos y vista.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Considerable probabilidad de sufrir enfermedades de la vista y de estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza la mayoría de sus tareas en ambientes con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidades de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por contacto con el público.
- Por servicios técnico y profesional.

Riesgos

Diariamente está expuesto a factores de riesgos como temperaturas extremas y cambios bruscos de temperatura.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Ingeniería Electrónica o Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales.

Experiencia

Dos años en trabajos relacionados con el diseño, desarrollo y mantenimiento de redes.

Educación continua

- Configuración y topología de Red.
- Medios y tecnología de transmisión de datos.

Licencias

Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

- En instalación de cableado estructurado.
- En el diseño e instalación de Lan y Wan.
- En instalación, mantenimiento y configuración de redes.
- En instalación, configuración y administración de sistemas operativos.

Habilidades

- Capacidad para trabajar números.
- Para expresarse oralmente de un modo claro y fluido.
- Para atender y usar los principios de la estructura mecánica y sus operaciones.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- Normal fuerza y resistencia física general.
- Fluidez en la expresión escrita.

Estándares de rendimiento

- Atender con prontitud y en el menor tiempo posible las órdenes de trabajo que llegan a la unidad. Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Efectúa la programación de actividades en el área de su desempeño.
- Verifica el cumplimiento de las asignaciones de trabajo.
- Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
- Verifica diariamente el funcionamiento de los enlaces a la red y el comportamiento.
- Ausencia de quejas de parte de los usuarios.

Equipo de Seguridad

- Protector de pantalla antirreflejos, sillas y teclados ergonómicos, descansadero de muñecas.

ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERATIVO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307003
Puntos: 842

Grado: 7
Salario Base: B/ .990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Administra los servidores académicos, administrativos y de aplicaciones de la Institución, da mantenimiento a los sistemas operativos y servidores, y orienta a los funcionarios sobre el uso de los sistemas.

Tareas

1. Administra diariamente los servidores académicos, administrativos, Internet y de aplicaciones de la Institución.
 - 1.1. Revisa el estado de los servidores.
 - 1.2. Mantiene los procesos que se están ejecutando.
 - 1.3. Verifica los espacios disponibles en los discos de almacenamiento,
 - 1.4. Registra nuevos equipos de los servidores DNS.
 - 1.5. Realiza cambios en las configuraciones de los servidores.

2. Crea diariamente en los servidores las cuentas de los usuarios y les da mantenimiento.
 - 2.1. Introduce en los servidores a los usuarios con su respectiva contraseña.
 - 2.2. Cambia la contraseña a solicitud de los usuarios oficiales.
 - 2.3. Elimina y modifica órdenes no utilizadas.

3. Brinda diariamente soporte técnico a los usuarios de la red.
 - 3.1. Atiende las consultas telefónicas y personales de los usuarios.
 - 3.2. Verifica los protocolos de accesibilidad de los usuarios.
 - 3.3. Realiza cambios solicitados por los usuarios en los buzones de correspondencia.

4. Instala y configura semanalmente los sistemas operativos en los servidores y estaciones de trabajo.
 - 4.1. Instala físicamente los componentes de Hardware.
 - 4.2. Instala y configura los servicios que serán utilizados en cada servidor a nivel de sistemas operativos.

5. Da mantenimiento semanalmente a los sistemas operativos y servidores de la Institución.
 - 5.1. Optimiza los espacios en los discos de los servidores eliminando o actualizando archivos.
 - 5.2. Controla el mantenimiento físico de los equipos efectuando por los proveedores de los servidores.

6. Orienta y capacita a los usuarios oficiales sobre el acceso de la red, herramientas de Internet y sistema operativo..
- 6.1. Muestra a los usuarios como levantar las sesiones en los servidores para trabajar en las aplicaciones.
- 6.2. Muestra el manejo de las herramientas de Internet y buzones de correspondencia.
7. Debe realizar otras tareas relaciones con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades laborales relacionadas con la vista.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

La mayoría de las tareas las realiza en ambientes con buena iluminación y ventilación.

Horarios

Diurno.

horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por manejo de información.
- Por servicio técnico y profesional.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en sistemas computacionales, informática o equivalente

Experiencia

Dos años en trabajos relacionados con la configuración, mantenimiento y operación de servidores y redes.

Educación continua

- Seminario actualizado sobre sistemas operativos.
- Curso sobre fundamentos de Base de Datos.

Conocimientos

- Sobre protocolos de comunicación.
- Sobre seguridad en redes.
- Sobre fundamentos de red informática

Habilidades

- Memoria sobre números o palabras.
- Para expresarse oralmente de un modo claro y efectivo.
- Capacidad de concentración.

Destrezas

- Normal destreza en los dedos.
- Considerable fluidez en la expresión escrita.

Estándares de rendimiento

- Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
- Atiende con prontitud las órdenes de trabajo que llegan a su unidad.
- Realiza informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
- Elabora programación de actividades en el área de su desempeño.
- Ausencia de quejas de los usuarios

Equipo de seguridad

- Protectores de pantalla, sillas y teclados ergonómicos.

ALBAÑIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205001
Puntos: 270

Grado: 5
Salario Base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coloca bloques, efectúa repellos de paredes, coloca mosaicos y azulejos, mochetea puertas y ventanas, construye losa, ajustándose al programa de la sección.

Tareas

1. Levanta paredes o estructuras con bloques.
 - 1.1. Toma las medidas en el lugar donde se colocaron los bloques.
 - 1.2. Coloca la mezcla.
 - 1.3. Coloca los bloques.
 - 1.4. Nivelado bloque
 - 1.5. Quita el exceso de mezcla de los bloques.

2. Realiza repello de paredes.
 - 2.1. Humedece la pared donde colocará la mezcla.
 - 2.2. Coloca la mezcla en la pared y espera que fragüe.
 - 2.3. Talla y flota la pared.
 - 2.4. Alisa la mezcla en la pared con la llana.

3. Coloca mosaicos y azulejos.
 - 3.1. Prepara el lugar donde colocará los mosaicos y nivela el piso.
 - 3.2. Coloca el pegamento o la mezcla.
 - 3.3. Coloca el mosaico.
 - 3.4. Empareja y nivela el mosaico o azulejo
 - 3.5. Limpia el excedente de mezcla de los mosaicos.
 - 3.6. Limpia el área.

4. Mochetea puertas y ventanas.
 - 4.1. Toma medidas.
 - 4.2. Pica o derriba.
 - 4.3. Coloca las reglas y mezcla.
 - 4.4. Quita las reglas y empareja los bordes.

5. Confecciona losas.
 - 5.1. Toma las medidas.
 - 5.2. Elabora la estructura o emparrillado.
 - 5.3. Procede a verter el concreto.

Supervisión recibida

Inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Considerable probabilidad de sufrir alergias.

Accidentes

Considerable probabilidad de sufrir caídas, golpes y raspaduras.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Normal sobre materiales y herramientas.
- Normal sobre procedimientos de trabajo.

Riesgos

Considerable probabilidad de sufrir enfermedades respiratorias y lesiones corporales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**Educación**

Primer Ciclo de Estudios Secundarios.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de albañilería que incluya instalación de baldosas y azulejos.

Educación continua

Curso especializado de albañilería

Conocimientos

- En la preparación de mezcla.
- De matemáticas elementales.
- Para calcular medidas y proporciones.

Habilidades

Para concentrarse en medio de distracciones.

Destrezas

En las manos para la manipulación de materiales, herramientas y equipo de uso en la construcción.

Estándares de rendimiento

- Los trabajos realizados se ajustan a los requerimientos
- Labora con mínimo de desperdicios
- Ausencia de quejas de los usuarios del servicio

ALMACENISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205002
Puntos: 258

Grado: 5
Salario base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe, ordena y entrega el equipo y materiales según ordenes de compra. Colabora en el registro de Inventario Institucional.

Tareas

1. Recibe el equipo y material cotejando orden de compra y factura.
 - 1.1 Revisa las especificaciones y las condiciones físicas del equipo y material solicitado por la unidad.
 - 1.2. Verifica el equipo y material según solicitud de orden de compra, contra factura de la empresa.
 - 1.3. Coloca la placa de activo fijo de Bienes Patrimoniales.
 - 1.4. Llena los formularios de control del equipo y / o material según las instrucciones y normas establecidas por la Contraloría General de la República..

2. Ordena el equipo y /o material que se recibe en el Almacén según su Descripción.
 - 2.1 Coloca el equipo y/o material en anaqueles o espacio físico correspondiente según su descripción.

3. Registra diariamente en el formulario el inventario de bienes y equipos recibidos en el Almacén.
 - 3.1. Anota en el informe de inventario los datos, marca, modelos, serie, cantidades de los materiales y /ó equipos recibidos en el Almacén durante el día.

4. Entrega el equipo y o material según formulario de pedido a las diferentes unidades administrativas o académicas.
 - 4.1 Revisa el formulario de pedido y verifica que este debidamente completo.
 - 4.2 Ordena el equipo y o material solicitado según el formulario de pedido y comunica a la Unidad Gestora
 - 4.3 Distribuye el equipo o material a las diferentes unidades administrativas ó académicas según formulario de despacho de almacén.

5. Realiza mensualmente el inventario general de Almacén
 - 5.1 Verifica el material en existencia según listado o informe de inventario.

6. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable; constantemente de pie, caminando, levantando peso, subiendo, bajando y empujando.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir de alergias y aparato respiratorio, en el desempeño de sus funciones.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir: golpes, caídas, raspaduras.

Condiciones ambientales

Trabaja en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidades de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por materiales y suministros.
- Por mantenimiento de equipo.
- Por contacto con el público.
- Por equipo pesado.
- Por manejo de información.

Riesgos

- Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título de Educación Bachiller en Ciencias, Bachiller en Ciencias, Letras ó Comercio

Educación continua

- Manejo control de inventario
- Administración de inventarios
- Curso de aplicaciones de informática

Licencias

No requiere

Conocimientos

- De Control de Equipo y /o materiales
- De Control de inventario

Habilidades

- Para recordar detalles de números y palabras.
- Para reconocer diferencias de palabras.
- Para relacionarse con los clientes internos y externos.
- Para redactar informes técnicos.

Destrezas

Aplicaciones informáticas

Estándares de rendimiento

- Materiales recibidos, revisados y verificados en periodos estipulados.
- Todo el material que recibe se le coloca placa diariamente.
- Todo el material que reciba, ordena y registra diariamente.
- Todo el material que recibe, lo distribuye semanalmente.

ALMACENISTA DE ÁREA CIENTIFICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205003
Puntos: 266

Grado: 5
Salario Base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe, almacena y entrega la mercancía, equipo especializado de laboratorio, reactivo, mobiliario en general y útiles de oficina, según órdenes de compra y formularios de pedido en un almacén en área científica. Realiza inventario de mercancía y de reactivo.

Tareas

8. Recibe la mercancía, cotejando contra orden de compra y factura.
 - 1.1. Revisa las especificaciones y las condiciones físicas de la mercancía solicitada por la unidad.
 - 1.2. Verifica la mercancía según sus especificaciones y descripción.
9. Ordena la mercancía recibida según sus especificaciones y descripción.
 - 1.3. Separa la mercancía según descripción.
 - 1.4. Coloca la mercancía en anaqueles o espacio físico correspondiente según sus características y peligrosidad.
10. Registra en la hoja de inventario de mercancía, equipo especializado de laboratorio, reactivo, mobiliario en general y útiles de oficina, recibida en el almacén.
 - 1.5. Anota los datos: marca, modelo, serie, cantidad, peligrosidad, uso y manejo de la mercancía recibida en el almacén durante el día.
11. Entrega la mercancía según el formulario de pedido a las diferentes secciones o departamentos.
 - 1.6. Revisa el formulario de pedido y verifica que esté debidamente lleno.
 - 1.7. Separa la mercancía solicitada.
 - 1.8. Distribuye el pedido a cada sección.
12. Realiza mensualmente el inventario general de la mercancía.
 - 1.9. Verifica el material existente según el informe de inventario
13. Realiza inspección en los depósitos de reactivo.
 - 1.10. Observa el estado físico del reactivo.
 - 1.11. Revisa que no haya derrame de reactivo.
14. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
15. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable, constantemente de pie, caminando, levantando peso, subiendo, bajando y empujando.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir de: alergias, aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir de envenenamiento y quemaduras con ácidos.

Condiciones ambientales

Labora en lugar con deficiente iluminación.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidades de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por valores.
- Por materiales y suministros.
- Por manejo de información.
- Por contacto con el público.
- Por seguridad de otros.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller en Ciencias.

Experiencia

Un año (1) de experiencia en manejo de normas de adquisición de bienes e interpretación de especificaciones.

Educación continua

Curso sobre almacenaje de productos químicos.

Curso sobre Seguridad, en trabajo en laboratorio.

Curso sobre Seguridad e Higiene Ocupacional

Curso de Aplicación Informática.

Inducción: Curso sobre Salud Ocupacional

Licencias

No requiere.

Conocimientos

Operación de computadoras y sus aplicaciones.

Manipulación y almacenaje de productos químicos.

- Denominación y fórmula de productos químicos.

Habilidades

- Capacidad considerable para concentrarse en medio de distracción.
- Estabilidad emocional.
- Fuerza y resistencia física general considerable.
- Para distinguir diferentes olores de los productos químicos
- Para escribir símbolos químicos con legibilidad

Destrezas

Rapidez de manipulación, coordinación de vista y mano.

Estándares de rendimiento

- Todos los pedidos solicitados los despacha en el día
- Ausencia de errores en el despacho de químicos
- Rotula los envases con los productos químicos con el nombre y los símbolos correctos
- Almacena los productos químicos en el envase, lugares y condiciones establecidas en las normas de seguridad y manipulación de químicos

Equipo de seguridad

Batas, máscaras, botas, guantes.

ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309001
Puntos: 393

Grado: 9
Salario Base: B/. 535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Atiende a estudiantes graduandos, verificando en su confidencial documentos de matrículas, calificaciones obtenidas, índice académicos y expidiendo autorizaciones de pago de diplomas o confección de certificaciones de terminación de carrera. Confecciona listados de estudiantes graduados y estadísticas de tareas realizadas.

Tareas

1. Revisa y verifica diariamente los registros de los créditos académicos de estudiantes graduando (Campus y Sedes Universitarias)
 - 1.1 Solicita el expediente a la Sección de Archivos.
 - 1.2 Revisa documentos de matrícula por semestre.
 - 1.3. Verifica en los libros de las listas oficiales, las calificaciones del estudiante registradas en las confidenciales.
 - 1.4. Revisa documentos de reclamos de calificaciones, retiro e inclusión, etc.
2. Actualiza y registra diariamente las calificaciones en las confidenciales del estudiante.
 - 2.1. Actualiza en la computadora las calificaciones que no están registradas en el confidencial de la información.
 - 2.2. Registra en el confidencial.
 - 2.3. Observa, en el confidencial, que todas las asignaturas según el plan de estudios de la carrera estén aprobadas.
3. Entrevista diariamente a estudiantes graduados según programación establecida.
 - 3.1. Recibe al estudiante.
 - 3.2. Solicita alguna documentación que haga falta en el expediente.
 - 3.3. Interroga al estudiante referente a asignaturas, fecha de matrícula entre otros.
4. Calcula y registra el índice académico de los estudiantes graduando.
 - 4.1. Hace la revisión final de los créditos académicos de los estudiantes según plan de estudios de la carrera.
 - 4.2. Realiza cálculos matemáticos para obtención del índice académico acumulativo.
 - 4.3. Anota en la parte posterior de la confidencial, el índice obtenido.

5. Extiende autorización de pago de diplomas, orden de certificación de terminación de estudios universitarios.
 - 5.1 Verifica con el plan de estudio de la carrera y observa que la confidencial tenga todos los registros de las asignaturas.
 - 5.2 Verifica el cumplimiento de los reglamentos y normas establecidas para certificar la conclusión de una carrera.
 - 5.3. Llena el recibo de pago de diplomas o extiende orden para confeccionar certificación de la culminación de estudios universitarios.

6. Confecciona lista de estudiantes graduando.
 - 6.1 Confecciona listado, detallando nombre, cédula, título a expedir.
 - 6.2 Entrega el listado y el expediente a su supervisor inmediato.

7. Prepara informe semanal de las actividades realizadas.
 - 7.1. Diariamente anota en un registro cantidad de estudiantes atendidos, órdenes de pago de diploma confeccionados, otros.
 - 7.2. Anota la información y elabora informe semanal.
 - 7.3. Entrega el informe a su superior inmediato.

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo se hace con supervisión general, las funciones pueden ser ocasionalmente comprobadas por su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Escasa probabilidad de sufrir enfermedades profesionales

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados con iluminación, ventilación, y temperatura adecuada.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidades de viajar

Ocasionalmente al hacer revisiones de estudiantes graduando en las diferentes Sedes Universitarias.

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial (calificación de los estudiantes y cálculo de índice).
- Contactos con el público interno y externo.
- Por registros (al anotar las calificaciones en las confidenciales).
- Por equipo de oficina y aplicaciones informáticas (máquina microfilmadora y terminal de computadora).

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel técnico o tres (3) años de estudios universitarios de Licenciatura.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en tareas administrativas.

Educación continua

- Curso de atención al cliente.
- Curso de ética del servidor público.
- Curso de operación y manejo de aplicaciones informáticas

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En el procedimiento de cálculo de índices académicos.
- De los planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
- En el uso y manejo del computadora y máquina microfilmadora.
- De los trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
- De las normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académicos.

Habilidades

- Para tratar cortésmente a las personas.
- Para seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para recordar personas.
- Para anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.
- Para expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.

Destrezas

- En el uso de la computadora y máquina microfilmadora.
- En el movimiento de las manos al revisar documentos.

Estándares de rendimiento

- Diariamente atiende a estudiantes graduando en la cantidad establecida por su jefe inmediato..
- Diariamente, elabora los listados de los estudiantes atendidos.
- Confecciona orden de autorización de pago y/o certificaciones de terminación de estudios de los estudiantes atendidos diariamente.

ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305001
Puntos: 794

Grado: 5
Salario Base: B/. 860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza análisis de muestras de tejido vegetal, suelos, raciones de alimentos, agua, fertilizantes, pesticidas y pruebas de infiltración de suelos, realiza ensayos e invernaderos, prepara soluciones químicas y da apoyo a servicios técnicos de otras instituciones.

Tareas

1. Recolecta y analiza muestras de tejido vegetal, suelos raciones de alimentos, agua, fertilizantes, pesticidas para su investigación y reconsideración del uso adecuado.
 - 1.1. Se recolecta las muestras en campos abiertos.
 - 1.2. Se hace el análisis químico en el laboratorio en base a las normas físicas y químicas establecidas.
 - 1.3. Identifica las muestras tomadas, determina su composición y recomienda el uso adecuado que debe darse a cada muestra y se hace las recomendaciones sobre el cultivo que debe sembrarse.
2. Realiza pruebas de infiltración de suelos.
 - 2.1. Se hacen pruebas específicas que tienen que ver con la capacidad de retención de agua en el suelo.
 - 2.2. Se realizan puntos de marchitez.
3. Efectúa ensayos, invernaderos y campos de diferentes siembras que se realizan para colaborar con los trabajos de investigación de la Facultad.
4. Prepara las diferentes soluciones de acuerdo a las investigaciones químicas que se realizan, para colaborar con los trabajos de investigación de la Facultad.
5. Atiende solicitudes de instituciones del Estado o privada que requiera servicios técnicos de la especialidad, previa autorización del coordinador o Director del Laboratorio.
 - 5.1 Se presenta al campo a recoger muestras
 - 5.2 Se analiza en los laboratorios
 - 5.3 Se entrega informe del análisis
 - 5.4 Da las explicaciones a estudiantes sobre métodos y procesos de técnicas de laboratorio.
6. Apoya las clases técnicas de los docentes de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

- 6.1. Apoya en las clases técnicas y cursos
 - a. De fertilidad.
 - b. Edafología general.
 - c. Fotointerpretación y cartografía.
 - d. Nutrición II
 - e. Nutrición II
 - f. Nutrición de plantas y físicos del suelo.
- 6.2. Apoya en las labores de fertilización, dentro del laboratorio.
7. Prepara informes técnicos sobre las investigaciones realizadas.
- 7.1. Periódicamente se hace informes sobre las investigaciones realizadas.
8. Realiza otras tareas relacionadas dentro de la Unidad o las que le asigna el supervisor.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales sobre su trabajo, poca supervisión.

Supervisión ejercida

No ejerce.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Enfermedades respiratorias y de la vista, alta probabilidad de enfermedades profesionales.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir quemaduras por el uso de productos químicos.

Condiciones ambientales

Trabaja en lugares cerrados con buena iluminación, ventilación.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Considerable por el uso de equipo, herramientas y materiales.
- Por información confidencial, sobre el resultado de los análisis.

Riesgos

Alta probabilidad de intoxicaciones por el uso de pesticidas y alergias por la manipulación de químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Biología o Química.

Experiencia

Dos (2) años en la realización de trabajos biológicos y químicos.

Educación continua

Seminario de Inducción.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Técnicas y procedimientos relacionados con actividades de las ciencias agrícolas.
- Sobre patología animal y vegetal para poder determinar los tipos de epidemia.
- Sobre el uso de herbicidas y pesticidas.
- Sobre la preparación de químicos.

Habilidades

- Habilidad para aplicar y preparar las fórmulas en los diversos análisis.
- Para redactar informes técnicos.

Destrezas

- En el manejo del equipo utilizado para hacer los análisis.
- En el manejo de aparatos sofisticados de la especialidad tales como: extractor de grasa y fibra, digestor y destilador, colorímetros, absorción atómica y otros.

Estándares de rendimiento

- Los análisis realizados se ajustan a los requerimientos técnicos.
- Los análisis y pruebas contribuyen efectivamente en las investigaciones, proyectos o aplicaciones.

ANALISTA DE LABORATORIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409001
Puntos: 905

Grado: 9
Salario Base: B/. 1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza análisis físico químicos y microbiológicos de productos farmacéuticos, cosméticos y alimentos. Prepara y valora reactivo y materiales químicos. Calibra los equipos e instrumentos de laboratorio y prepara informes de resultados de análisis químicos.

Tareas

1. Realiza diversos análisis físico-químico y microbiológicos de productos.
 - 1.1. Recibe del jefe inmediato los productos para su análisis, entre éstos: medicamentos, cosméticos y alimentos.
 - 1.2. Utiliza técnicas de análisis especializadas.
 - 1.3. Realiza el análisis físico-químico o microbiológico a los productos.
 - 1.4. Redacta informes de resultados.
 - 1.5. Entrega informe de resultados al jefe inmediato.
2. Prepara y valora reactivos y materiales químicos.
 - 2.1. Consulta en los libros de trabajo (USP, AOAC, etc.) la preparación de los reactivos.
 - 2.2. Determina a través de la valoración si los reactivos utilizados tienen el título adecuado y si son de importancia, pues de esto depende los resultados de los análisis
 - 2.3. Prepara los reactivos y materiales químicos para los análisis de los productos.
3. Calibra los equipos utilizados en la Sección.
 - 3.1. Revisa los manuales de los equipos de laboratorio.
 - 3.2. Calibra el equipo e instrumentos de laboratorio para cumplir con las normas oficiales.
4. Revisa, modifica e implementa nuevas metodología concerniente al análisis físico-químico y microbiológico.
 - 4.1. Revisa literatura nueva, relacionada con el análisis químico.
 - 4.2. Realiza protocolos adecuados al laboratorio para modificar algún factor que interfiera en el análisis.
 - 4.3. Revisa nuevas tecnologías a través de diversas fuentes e Internet y adecuarlas a la realidad e implantarlas.
5. Diseña e implementa investigaciones concernientes al área química, farmacéutica o microbiológica.
 - 5.1. Diagnostica las necesidades de la Sección.

- 5.2. Diseña el protocolo de investigación.
- 5.3. Entrega el protocolo de investigación al jefe inmediato.
- 5.4. Revisa las modificaciones efectuadas por el jefe inmediato al protocolo de investigación.
- 5.5. Corrige las modificaciones efectuadas.
- 5.6. Ejecuta la investigación.

6. Participa en programas de actualización concernientes al análisis físico-químico, microbiológico y de avances tecnológicos.
 - 6.1. Recibe notificación del jefe inmediato para la asistencia a seminarios, cursos, talleres, programas de postgrado.
 - 6.2. Asiste a las actividades de capacitación continua.

7. Confecciona informes técnicos de los productos analizados.
 - 7.1. Registra los resultados de los análisis de los productos efectuados en el libro de Dictamen y en el libro de trabajo.

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo se hace con supervisión general en la cual las funciones pueden ser ocasionalmente comprobadas.

Supervisión ejercida

No ejerce.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir de alergias, de la vista, del aparato respiratorio e intoxicaciones por plomo.

Accidentes

En un porcentaje elevado puede sufrir de envenenamientos, quemaduras y golpes.

Condiciones ambientales

Diariamente está expuesto a olores, gases humedad, corriente de aire, vapores, ruido, materiales químicos, ácidos, humo, gases, aceite.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidades de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por la operación y/o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
- Por manejo de información confidencial.
- Por equipo especializado de laboratorio.
- Por el desarrollo, mejoramiento y ejecución de los métodos aprobados por el departamento o sección.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos en el desempeño de sus tareas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Química, Física, Farmacia o Biología, más estudios a nivel de Postgrado.

Experiencia

Tres años de experiencia en labores de laboratorio.

Educación continua

- Seminario taller en Técnicas Analíticas de HPLC.
- Seminario de Absorción Atómica, Volumetría y Gravimetría.
- Cursos actualizados de Computadora.
- Curso de Toxicología.
- Cursos de Salud Ocupacional.
- Seminario sobre la importancia del Registro Sanitario.

Conocimientos

En análisis químico de productos en general y además en aparatos de medición.

Habilidades

- Poseer claridad mental.
- Capacidad para resolver-
- Percepción de palabra, números,
- Coordinación de vista y mano,
- Coordinación de movimientos independientes de las dos manos;
- Precisión de vista,
- Capacidad para reconocer las pequeñas diferencias en color.
- Capacidad para planear y organizar en una base muy amplia.

Destrezas

En los dedos.

Estándares de rendimiento

- Los análisis físico - químico y microbiológico de productos farmacéuticos, cosméticos y alimentos que realiza su ajustan a los requerimientos técnicos establecidos.
- Los análisis asignados se realizan en la calidad que exige la ciencia y la tecnología y dentro del tiempo estipulado en el programa de trabajo.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - DOCENCIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204001
Puntos: 745

Grado: 4
Salario Base: B/. 795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Resumen

Procesa cada semestre el pago de la contratación del personal docente previa aprobación de la Vicerrectoría Académica. Tramita diversas acciones del personal docente siguiendo los reglamentos y acuerdos emanados del Consejo Académico.

Tareas

1. Procesa en cada período Académico las organizaciones Docentes del pregrado del Campus Central, Curundú, Sedes Universitarias y Extensiones Universitarias, registrando la contratación del personal de acuerdo a su categoría, cargo docente, aprobada por la Vicerrectoría Académica.
 - 1.1. Recibe las Organizaciones Docentes y verifica todo los datos generales del docente.
 - 1.2. Localiza la tarjeta de Control Auxiliar del Docente en el archivo correspondiente y coteja la Organización Docente con ésta para verificar datos generales, (nombre, cédula, seguro social, facultad, escuela, categoría dedicación y condición).
 - 1.3. De ameritar cambio por carga académica busca la clave de la unidad correspondiente para la asignación del número de la acción o Resolución a confeccionar por cada Docente.
 - 1.4. Registra en la Organización Docente, el número asignado (número de Resolución o Acción), categoría dedicación, período de contratación, partida y especificar acciones que deben quedar anuladas.
 - 1.5. Registra en el Control Auxiliar del Docente la información registrada en la Organización Docente y entrega.
2. Procesa cada semestre las Organizaciones Docentes de Postgrado, Maestría y Cursos especiales de Campus, Curundú, Sedes Universitarias, Extensiones universitarias e Institutos, registrando la contratación del personal de acuerdo a su categoría, carga docente aprobada por la Vicerrectoría Académica.
 - 2.1. Recibe y verifica todos los Datos Generales del Docente.
 - 2.2. Localiza la tarjeta del Control Auxiliar del Docente en el archivo correspondiente Pregrado y Postgrado.
 - 2.3. Coteja la Organización Docente en ésta para verificar datos generales, (nombre, cédula, seguro social, facultad, escuela, categoría, dedicación y condición), para el cálculo del módulo u horas de Postgrado o Maestría.
 - 2.4. Busca la clave de Postgrado para la asignación del número de la acción Resolución a confeccionar por cada Docente.
 - 2.5. Registra en la Organización Docente, el número asignado(número de Resolución o Acción), categoría, dedicación, período de contratación.

- 2.6. Registra en el Control Auxiliar del Docente la información registrada en la Organización Docente y entrega.
3. Tramita de acuerdo al procedimiento establecido las notas aprobadas en acuerdos del Consejo Académico Licencias por estudio, ascensos, adjudicaciones de Cátedra, Reclasificaciones de Docentes, Nombramientos de Coordinadores de Postgrado y Maestría, nombramientos de Profesores Visitantes, Profesores Investigadores, y Profesores Extraordinarios.
 - 3.1. Recibe y verifica los datos.
 - 3.2. Localiza la tarjeta de Control Auxiliar del Docente en el archivo correspondiente.
 - 3.3. Analiza los puntos aprobados en el Consejo que se relacionan a licencias, ascensos, adjudicaciones, reclasificaciones, nombramiento de coordinadores de Postgrados y Maestrías, Profesores Visitantes e Investigadores.
 - 3.4. Se verifica si es primera licencia o es una prórroga de licencia, en ambos casos se verifica la categoría del Docente, dedicación, unidad y período otorgado.
 - 3.5. Busca la clave de licencia para la asignación del número de la acción o resolución y se procede al registro del análisis en el formulario correspondiente.
 - 3.6. Verifica en los ascensos cual es la categoría anterior que justifica el ascenso del Docente. Revisa que el cambio es correcto, se llena y envía a la Dirección de Planificación y Evaluación Universitaria, el formulario correspondiente para la asignación de partida presupuestaria.
 - 3.7. Verificada la partida procedemos a localizar la clave de ascenso para la asignación del número de Acción o Resolución y se registra en el formulario correspondiente.
 - 3.8. Adjudicaciones de Cátedra se verifica la posición, área, sede del titular de la posición. Verificando el cambio se llena y envía a la Dirección de Planificación y Evaluación Universitaria el formulario correspondiente para la asignación de partida presupuestaria.
 - 3.9. Coteja la asignación de partida presupuestaria.
 - 3.10. Localiza la clave de adjudicación de Cátedra para la asignación del número de la Acción o Resolución y registra en el formulario correspondiente.
 - 3.11. Verifica las reclasificaciones de la posición anterior del Docente y Unidad, luego llena y envía a la Dirección de Planificación y Evaluación Universitaria, el formulario correspondiente para la asignación de la partida presupuestaria.
 - 3.12. Busca la clave de reclasificación para la asignación del número de Acción o Resolución y se procede al registro en el formulario correspondiente.
 - 3.13. Verifica los nombramientos de Coordinadores de Postgrados, Maestrías y se deja sin efecto el nombramiento del titular anterior y confecciona el nuevo nombramiento.
 - 3.14. Busca la clave de Postgrado y Maestría para la asignación del número de Acción o resolución y se registra en el formulario correspondiente.
 - 3.15. Luego de verificado en nombramiento de Profesor Visitantes, Profesores Investigadores y Profesores extraordinarios, se llena y envía a la Dirección de Planificación y evaluación Universitaria, el formulario correspondiente para la asignación de la partida presupuestaria, luego se verifica la clave de nombramiento para la asignación del número de la Acción o Resolución y se procede al registro del análisis en el formulario correspondiente.
 - 3.16. Todas las acciones anteriores se entregan al supervisor (a) para su verificación y envío al trámite que correspondiente.

4. Da trámite de acuerdo al proceso establecido a notas recibidas de la Vicerrectoría Académica; estas acciones se pueden referir a otorgamiento de Tiempo completo a los Profesores, continuidad de tiempo completo de profesores que han sido adjudicados, nombramiento de directores y coordinadores de las facultades del Campus Central, Curundú, Centros regionales y Extensiones Universitarias; nombramientos por Resolución (Artículo 105), traslados; continuidad laboral de Profesores Jubilados; reintegro, antigüedades, renovaciones de Profesores adjuntos; contratación de profesores que laboran en dos Sedes; profesores viajeros.
 - 4.1. Recibe y verifica los datos Docentes.
 - 4.2. Localiza la tarjeta de Control Auxiliar del Docente en el archivo correspondiente.
 - 4.3. Revisa el contenido de la nota y en caso de otorgamiento de Tiempo Completo, Continuidad de Tiempo Completo de Profesores que han sido adjudicados y de Nombramientos de Directores y Coordinadores.
 - 4.4. Envía a la Dirección de Planificación y Evaluación Universitaria el formulario correspondiente para la asignación de partidas presupuestarias y luego busca la clave de la unidad para la asignación del número de la Acción o Resolución y se procede al registro de acción en el formulario correspondiente.
 - 4.5. En caso de nombramiento por Resolución, Traslados, continuidad laboral de Profesores jubilados, reintegro, antigüedades, renovación de profesores adjuntos, contratación de profesores que laboran en dos sedes y profesores viajeros.
 - 4.6. Busca la clave de la unidad para la asignación del código de Acción o Resolución y se registra la acción en el formulario correspondiente.
 - 4.7. Se entregan estas acciones del personal a la supervisor (a) para el trámite.
5. Da trámite a las notas de licencia por enfermedad, licencia por gravidez, licencia por invalidez y licencia por riesgos profesionales.
 - Recibe los datos del docente.
 - 5.2. Localiza la tarjeta de control auxiliar del docente en el archivo correspondiente.
 - 5.3. En caso de licencia por enfermedad envía a la Sección de Asistencia, a través de una nota el certificado médico, para registrar la disponibilidad de días a utilizar por parte del docente.
 - 5.4. Recibida por parte de la Sección de Asistencia se coteja la información y realiza el análisis para confeccionar la Acción o sin salario de acuerdo a la disponibilidad de días.
 - 5.5. Busca la clave de Licencia por Enfermedad para la asignación del número de Acción o resolución a confeccionar.
 - 5.6. Registra en la tarjeta de Control Auxiliar del Docente y en el formulario.
 - 5.7. En caso de Licencia por Gravidez, Invalidez y Riesgos Profesionales se busca la clave del tipo de acción para la asignación del número de Acción o Resolución.
 - 5.8. Coteja con el formulario emitido por la Caja de Seguro Social, se registra en la tarjeta de Control Auxiliar del Docente y en el formulario de Análisis.
 - 5.9. Cada acción se envía para el trámite que corresponde previa verificación de la Supervisora.
6. Verifica y actualiza la Estructura del Personal Docente con los códigos de posición asignados por la Dirección de Planificación y Evaluación Universitaria.

- 6.1. Se recibe y verifica la unidad correspondiente del Docente, si se refiere a Cambio, Asignación o Transferencia de Partida Presupuestaria y Código de Posición.
- 6.2. Procede a la elaboración de la Acción de Personal Docente se le asigna la nueva codificación al Docente.
- 6.3. Registra en la tarjeta de Control Auxiliar del Docente la nueva asignación y se envía al trámite.

7. Tramita notas de Cese de Labores del Personal Docente y deja sin efecto nombramientos del Docente que se ha jubilado.
 - 7.1. Se recibe y verifica datos del Docente.
 - 7.2. Localiza la tarjeta del Control Auxiliar del Docente en el archivo correspondiente.
 - 7.3. Busca la clave de Dejar sin Efecto para la asignación del número de la Acción o Resolución a confeccionar y se registra en el formulario de análisis se entrega para la revisión y trámite.

8. Cálculo del Bienal (ajuste salarial del personal docente), y confecciones de Resoluciones Colectivas e Individuales.
 - 8.1. Recibe instrucciones de la supervisor (a) para la elaboración de las Acciones o Resoluciones y localiza en los archivos del tarjetario las tarjetas de Control Auxiliar del Docente por Unidad.
 - 8.2. Seleccionar por categoría y dedicación las tarjetas del Control Auxiliar del Docente por Unidad.
 - 8.3. Actualiza el listado (personal activo, impreso con anterioridad ordenado por categoría y unidad). Verifica código, cargo, condición para la aplicación del porcentaje(aumento aprobado).
 - 8.4. Junto a la Supervisora se verifica el cálculo que se realizó de acuerdo al programa existente.

Supervisión recibida

Supervisión limitada, los procesos de trabajo están aprobados y preestablecidos.

Supervisión ejercida

Ocasionalmente a personal de menor nivel.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus funciones.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Educación

Tres(3)años de Estudios Universitarios, completos en Administración Pública, Administración de Empresas o Recursos Humanos.

Experiencia

Dos(2) años de experiencia en trámites o puestos de apoyo administrativo.

Educación Continua

- Atención al cliente.
- Aplicaciones informáticas.

Conocimientos

Leyes y normas estatutarias de la Universidad de Panamá, archivos y Base de datos.

Habilidades

- Para tratar con el personal docente
- Estabilidad emocional
- Para tramitar documentos
- Para comunicarse

Estándares de rendimiento

- Tramitación periódica y oportuna de la contratación docente.
- Ausencia de quejas.
- Aplicación eficaz de las normas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102001
Puntos: 691

Grado: 2
Salario Base: B/. 665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen :

Realiza tareas de apoyo técnico en el área de administración de personal colaborando en el desarrollo de estudios y dando seguimiento a los procesos específicos de trabajos.

Tareas :

9. Participa en la realización de investigaciones y diagnóstico siendo responsable de la recopilación de información.
 - 9.1. Participa en reuniones para recibir instrucciones sobre los objetivos, períodos para realizar el estudio.
 - 9.2. Recibe formatos, cuadros para recopilar la información.
 - 9.3. Procede a realizar entrevistas, a recopilar información documental o estadística.
10. Previa instrucciones extrae información de los expedientes del Personal sobre acciones de personal como nombramientos, ascensos, vacaciones, sanciones y las entregan al supervisor.
11. Elabora informes sobre la vida laboral del empleado para uso de la Comisión de Personal o para el análisis de la situación socioeconómica.
 - 11.1. Recibe instrucciones con datos generales con el diseño preestablecidos y aceptado, recopila la información del expediente y elabora el informe.
12. Verifica información sobre acciones de personal, capturada por los oficiales de personal, y que corresponden a aumentos periódicos, concursos, altas tomas de posesión, vacaciones vencidas, partidas presupuestarias, códigos ocupacionales.
13. Verifica los requisitos que deben reunirse los funcionarios que participan en concursos, ascensos temporales, nombramientos temporales.
14. Colabora con la aplicación y corrección de pruebas; siguiendo plantillas preelaboradas y con la supervisión directa del jefe inmediato.
15. Colabora con la organización de acciones de capacitación.
16. Apoya en la organización, eventos y concursos, elaborando desplegados y divulgando las actividades.
17. Colabora con el supervisor inmediato en la atención de situaciones laborales y en caso de aplicación de sanciones disciplinarias, o dar trámite a traslados, o de Salud Ocupacional.

18. Elabora estadística, previa instrucciones del supervisor sobre reincidencias en ausencia, permisos al igual que sobre puntualidad del empleado.
19. Colabora con las entrevistas en sección de personal, evaluación del desempeño, análisis de cargo y en relaciones laborales y situación socioeconómico del empleado.
20. Captura información para la base de datos de Recursos Humanos.
21. Da seguimiento a los procesos de trabajo que corresponden al departamento o sección donde presta sus servicios.
22. Realiza otras tareas relacionadas con las tareas de la dirección.

Supervisión recibida

Directa, los procedimientos están preestablecidos.

Supervisión ejercida

No ejerce.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Tres (3) años de estudios universitarios aprobados en Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Trabajo Social, Administración Educativa.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas.

Educación continua

Aplicaciones informáticas.

Conocimientos

Reglamento de Personal Administrativo, Leyes de la Institución.
Ortografía y Redacción.

Habilidades

- Atención al público
- Estabilidad emocional
- Concentración.

Estándares de rendimiento

- Ausencia de quejas en atención al usuario.
- Informes sobre acciones de personal, cuadros estadísticos confiables para la toma de decisiones y como base de procesos mayores.
- Acciones de personal tramitadas correctamente .

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Código del Puesto: M2-2306005
Puntos: 820

Grado: 6
Salario Base: B/. 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Resumen

Efectúa labores a nivel profesional en las áreas técnicas de Recursos Humanos en diseño de procedimientos, aplicación de sistemas técnicos y contribuye en la administración del Departamento en que presta sus servicios.

Tareas:

1. Participa en el diseño de procedimientos de Recursos Humanos, específicamente en el área asignada dentro de la Dirección.
 - 1.1. Analiza informes, diagnósticos presentados por el equipo.
 - 1.2. Participa en la planeación, diseño de modelo de procedimientos, y elaboración de instrumentos técnicos y manuales.
2. Realiza investigaciones que sirvan de referencia para modificar los procesos existentes o solucionar problemas que se presenten en las operaciones establecidas en el área de personal.
 - 2.1. Hace revisión documental y bibliográfica.
 - 2.2. Presenta fuentes bibliográficas y documentales que le permiten incorporar nuevos enfoques.
 - 2.3. Participa en la elaboración de propuestas para solucionar problemas.
3. Analiza información histórica elaborada, presenta diagnósticos a solicitud de los supervisores, sobre cualesquiera de las áreas de trabajo de la dirección.
 - 3.1. Imparte instrucciones al personal de menor nivel y le proporciona esquemas, formatos que permitan organizar información documental o estadística.
 - 3.2. Supervisa el proceso para relevar y ordenar la información que se le solicita, sobre unos programas o procesos específicos.
4. Conduce y da seguimiento a programas que constituyen fases del sistema de Reclutamiento y Selección, Descripción de Puesto, Evaluación del Desempeño, Bienestar Social y Capacitación.
 - 4.1. Una vez aprobado el programa inicia su aplicación.
 - 4.2. Revisa y comprueba que los instrumentos técnicos respondan a los objetivos y normas.
 - 4.3. Da seguimiento al programa y presenta informes sobre su operación y resultado.

5. Garantiza la aplicación de los Reglamentos y procedimientos propios del área de Recursos Humanos en que presta sus servicios.
 - 5.1. Revisa cada situación coteja con las normas y procesos de trabajo.
 - 5.2. Garantiza se cumplan con los requisitos y se garantice los derechos al empleado y se cumpla con los deberes y los procesos establecidos.
6. Coordina y localiza supervisores, personal docente o personal especializado para que colaboren con la dirección en el diseño de pruebas, asistencia técnica o participen en la capacitación del empleado.
 - 6.1. Revisa las necesidades existentes en selección de personal, capacitación del empleado o actualización.
 - 6.2. Localiza y hace la solicitud a cada especialista, y se comunica con su superior para proceder a definir el trabajo a realizar y su programación
7. Orienta, da soluciones a problemas laborales y atiende consultas de supervisores y empleados, evitando conflictos.
8. Elabora informes que le soliciten sobre situaciones laborales, aplicación de salarios, salud ocupacional, asistencia, e interpretación de resultados de los programas.
9. Contribuye en la formación del personal de menor nivel.

Supervisión recibida

Supervisión limitada, los procesos están establecidos.

Supervisión ejercida

Ocasionalmente sobre personal de menor nivel. Vigila se apliquen los reglamentos y procesos de trabajo

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología, Trabajo Social (El título universitario debe corresponder al subsistema de Recursos Humanos donde prestará sus servicios).

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en tareas de Selección de Personal, Relaciones Laborales, atención de Programas de Bienestar Social, Administración de la Capacitación, Análisis Diseño de Puesto, Salarios, etc.

Educación continua.

- Aplicaciones informáticas
- Atención al Cliente
- Diseño de Investigaciones
- Formulación y Administración de Proyectos

Licencias

Idoneidad profesional en los títulos regulados por leyes especiales.

Conocimientos

- Reglamentos de Personal, Leyes especiales que regulan carreras profesionales en el país.
- Leyes nacionales de organización de personal
- Redacción de informes técnicos

Habilidades

- Atención al público
- Aplicar técnicas de la profesión en el área de recursos humanos
- Interpretar normas para mediar y negociar.
- Participar en grupos de trabajo.

Destrezas

- Para seguir e impartir instrucciones
- Aplicación de recursos informáticos, Internet
- Iniciativa para resolver problemas

Estándares de rendimiento

- Procesos de Recursos Humanos funcionado eficazmente
- Revisión periódica de cada subsistema de Recursos Humanos de acuerdo al reglamento.
- Ausencia de quejas del usuario
- Ausencia de conflictos laborales
- Cumplimiento del reglamento a nivel institucional

ANALISTA PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307004
Puntos: 842

Grado: 7
Salario Base: B/. 990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Analiza, diseña y desarrolla aplicaciones informáticas que resuelven problemas administrativos y satisfacen las necesidades y requerimientos de los usuarios en cuanto a sencillez, rapidez y efectividad. Es responsable de instalar, probar y mejorar los software elaborados al igual que del mantenimiento y documentación del sistema creado.

TAREAS

1. Determina semanalmente las necesidades y requerimientos de los usuarios para el análisis, requerimiento de tiempo y metas a cubrir en el desarrollo de un sistema informático.
 - 1.1. Analiza las solicitudes o necesidades de los usuarios.
 - 1.2. Recopila información mediante entrevistas con el jefe o director que solicita el desarrollo de la aplicación y el usuario final.
 - 1.3. Observa directamente el desarrollo del trabajo que se ejecuta en la Unidad e incorporar la información el análisis
 - 1.4. Estudia la estructura organizativa y la teoría en cuanto al desarrollo de la aplicación para vincular inmediata o en el futuro. La aplicación con las necesidades de la Unidad.
2. Diseña semanalmente aplicaciones informáticas para la conceptualización del sistema a implementar.
 - 2.1 Aplica las técnicas para el diseño de base de datos, tablas, procesos, procedimientos, pantallas de entrada / salida y diseño de flujo de datos.
3. Desarrolla y programa aplicaciones informáticas para la creación de software de aplicaciones.
 - 3.1. Aplica técnicas de programación de actividades.
 - 3.2. Diseña lógica de programación.
 - 3.3. Diseña y mejora procesos de trabajo.
 - 3.4. Desarrolla pantallas de entrada, salidas y reportes.
4. Prueba el software de aplicación para realizar ajustes o modificaciones.
 - 4.1. Utiliza modelos de prueba en un ambiente controlado de operación..
 - 4.2. Proporciona datos reales para verificar si lo desarrollado se ajusta al diseño previo a las necesidades del usuario.
5. Instala las aplicaciones informáticas desarrolladas a los usuarios finales y los capacita sobre su utilización.
 - 5.1. Instala la aplicación desarrollada a través de un sistema de red o localmente.
 - 5.2. Capacita a los usuarios finales sobre el uso de la aplicación informática.

6. Da mantenimiento a las aplicaciones informáticas para lograr la optimización y efectividad del software y la necesidad del usuario.
- 6.1 Realiza modificaciones, ajustes, correcciones a los procesos, procedimientos, pantallas y / o reportes.
7. Documenta el desarrollo de la aplicación para su utilización, actualización o modificaciones futuras.
- 7.1. Elabora manuales del sistema y su programación.
- 7.2. Elabora manuales de operación.
- 7.3. Elabora manuales de usuario.
- 7.4.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo se hace con supervisión general.

Supervisión ejercida

Limitado a hacer asignaciones de trabajo a pequeños grupos que realizan trabajos sencillos y rutinarios, puede comprobar o revisar la realización del trabajo.

Esfuerzo físico

Normal, realiza sus tareas sentado, usando los dedos y la vista.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como stress y de la vista como consecuencia del desarrollo de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buenas condiciones de iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No requiere.

Responsabilidades

- Equipo y aplicaciones informáticos.
- La operación y cuidado de máquinas o equipos de computación.
- Contactos interdepartamentales con el público.
- Manejo de información.
- Métodos de trabajos.
- Servicios técnicos y profesional.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o equivalente.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y diseño de aplicación y el desarrollo y programación de aplicaciones informáticas.

Educación continua

- Seminarios actualizados sobre sistemas operativos, herramientas de programación, diseño y modelos de datos.
- Seminario actualizado sobre lenguaje de programación.
- Seminario actualizado sobre Base de Datos.

Licencias

Licencia expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, cuando el funcionario tenga título en Ingeniería de Sistemas.

Conocimientos

- En sistemas operativos.
- Herramientas de programación.
- Diseño y modelo de datos.
- Lenguajes de programación (en uso).
- Base de Datos (en uso).

Habilidades

Para:

- Recordar palabras, números y signos informáticos
- Pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
- Expresarse en forma oral y escrita..

Destrezas

- Velocidad en el movimiento de los dedos.
- Capacidad de controlar los movimientos de la mano con precisión de acuerdo con lo que el ojo ve
- Agudeza Visual.

Estándares de rendimiento

- Atiende cortésmente a los usuarios del sistema y resuelve sus inquietudes o dudas.
- Establece metas para el desarrollo del sistema informático de acuerdo a las características de la unidad administrativa a evaluar.
- Elabora cronograma para determinar los tiempos de ejecución para cada una de las etapas de desarrollo del sistema.
- Elabora plan de capacitación para instruir a los usuarios sobre el uso de aplicaciones.
- Presenta, una vez concluido el desarrollo de la aplicación informática, los manuales de usuarios del sistema de operación

- Desarrolla aplicaciones informáticas que resuelven problemas administrativos
- Todas las aplicaciones que desarrolla se hace en el menor tiempo posible y ausencias de quejas del usuario final.

Equipo de seguridad

Silla ergonómica, teclados ergonómicos, protector de pantalla y manos.

ARCHIVADOR DE PLANOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101001
Puntos: 131

Grado: 1
Salario Base: B/. 300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Archiva planos en orden de numeración, según tipo de planos. Opera la fotocopidora de planos e imprime copias de diferentes tipos de planos. Apoya en labores generales de la oficina.

TAREAS

1. Reproduce copias de documentos.
 - 1.1. Recibe documentos y los separa.
 - 1.2. Enciende y revisa la fotocopidora.
 - 1.3. Limpia fotocopidora.
 - 1.4. Verificar la cantidad de "toner" que se requiere para sacar las copias.
 - 1.5. Alimenta de papel a la fotocopidora.
 - 1.6. Reproduce las copias que han sido solicitadas.
 - 1.7. Rinde informe diario del uso de materiales y cantidades de fotocopias.
2. Compagina y revisa documentos.
 - 2.1. Compagina y revisa todas las copias para que estén completas.
 - 2.2. Revisa en orden numérico las copias.
 - 2.3. Entrega a las diferentes oficinas del Departamento de Ingeniería y Arquitectura las copias que se han solicitado.
3. Archiva planos.
 - 3.1. Obtiene los planos solicitados del archivero.
 - 3.2. Reproduce las copias de los planos solicitados y los entrega.
 - 3.3. Archiva los planos en orden de numeración.
4. Asiste a los dibujantes.
 - 4.1. Coloca las hojas de plano sobre la mesa.
 - 4.2. Toma medida donde se necesite el marco de los planos.
 - 4.3. Coloca sellos a los documentos que lo necesiten, por instrucciones.
 - 4.4. Apoya en tareas pequeñas.
5. Asiste a la secretaria.
 - 5.1. Atiende el teléfono.
 - 5.2. Registra correspondencia: Entrada - Salida.
 - 5.3. Atiende mensajería ocasionalmente.
6. Seguimiento para la aprobación de planos.
 - 6.1. Revisa hoja por hoja.
 - 6.2. Verifica información o los capítulos en los diferentes planos.
 - 6.3. Presenta reporte de faltante de información de los diferentes tipos de planos.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Instrucciones detalladas de arquitectos, ingenieros civiles, dibujantes arquitectónicos, topógrafos, ingenieros en fontanería, inspectores.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado, con buena ventilación, iluminación y espacio para trabajar con planos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No amerita.

Responsabilidades

Mantener clasificados, y orden todos los planos.

Mantener en perfectas condiciones la fotocopidora.

Riesgos

Probabilidad de sufrir choques eléctricos al hacer la limpieza de la fotocopidora.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Primer Ciclo de Educación Secundaria.

Experiencia

Un (1) mes de experiencia en el uso de la fotocopia.

Educación continua

Curso de organización y mantenimiento de archivos.

Licencias

No amerita.

Conocimientos

Sistema de archivos.

Destrezas

En las manos para el manejo de documentos y planos.

Estándares de rendimiento

- Los planos y documentos deben ser localizados con rapidez y mantenerlos en buen estado.
- Reproduce fotocopias según solicitud y sin desperdicios y dando correcto uso a los materiales.

ARCHIVERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1- 1205004
Puntos: 269

Grado: 5
Salario Base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe, registra clasifica y archiva los documentos recibidos en la Sección y lleva su control, custodia y conservación

Tareas

1. Recibe los expedientes y documentos de la Sección.
 - 1.1. Da entrada a los expedientes de los estudiantes o administrativos.
 - 1.2. Recibe de las diferentes unidades administrativas y académicas las distintas documentaciones.
2. Lleva un control de las notas y documentos recibidos en la Unidad.
 - 2.1. Controla la entrada y salida de los documentos y expedientes, tanto activo como inactivo con el fin de saber cuándo, dónde y quién lo solicitó y entrega el expediente.
 - 2.2. Controla que los expedientes estén completos, los mantiene limpios y desecha documentos o copias innecesarias del expediente, según normas previamente establecidas
 - 2.3. Controla la actualización de los expedientes.
3. Clasifica los documentos recibidos en la Sección.
 - 3.1. Clasifica expedientes y documentos, tarjetas de matrícula, formularios, acciones de personal ya sean por cédula tipo de estudiante, docente o administrativo
 - 3.2. Clasifica las tarjetas de matrícula, formulario de corrección de nota.
 - 3.3. Clasifica las Acciones de Personal, ya sea por cédula o alfabéticamente.
 - 3.4. Clasifica los expedientes de los funcionarios, si son eventuales, temporales, permanentes o docentes, personal activo o inactivo.
4. Archiva todos los documentos que han sido recibidos, registrado y clasificado por él.
 - 4.1. Archiva los expedientes de profesores, estudiantes y de unidades administrativas
 - 4.2 Archiva las Acciones de Personal en los expedientes de los funcionarios.
 - 4.3 Archiva tarjetas, recibos de matrícula, correcciones, convalidaciones reválida, retiro e inclusión en los expedientes de los estudiantes.
 - 4.4 Archiva los expedientes clasificándolos, si son eventual, temporal, permanente o docente.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

La mayor parte de su trabajo lo realiza de pie, caminando y agachado.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente,

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el manejo de información confidencial.
- Por documentos
- Por contacto con el personal o el público, tanto externo como interno.
- Por el equipo de oficina que utiliza.
- Por métodos de trabajo

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller en Comercio, Letras o Ciencias

Experiencia

Seis (6) meses en labores de oficina que incluya archivos de documentos

Educación continua

- Cursos y técnicas de archivología.
- Operación de computadoras y sus aplicaciones

Licencias

- No se requiere.

Conocimientos

- Métodos de archivos.
- Operación de Computadoras

Habilidades

- Memoria sobre palabras, números y personas.
- Coordinación de la vista y manos
- Agudeza visual considerable.
- Para expresarse oral por escrito

Destrezas

- En las manos
- Visual

Estándares de rendimiento

- Todos los documentos asignados los archiva en la carpeta que corresponde en el día
- Mantiene las carpetas de los documentos o expedientes en buen estado y limpios
- Localiza y entrega los documentos con rapidez y en el momento oportuno
- Tiene control de todos los expedientes y lleva registro de los que salen o entran en la Unidad

ARQUITECTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306006
Puntos: 825

Grado: 6
Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Diseña, coordina y realiza las soluciones más adecuadas de centros de enseñanza, lugares de trabajo, y de servicios sociales, atendiendo siempre el bienestar colectivo, a la estabilidad y seguridad de las construcciones, respecto a la personalidad y al logro de las concepciones de la utilidad funcional.

Tareas

1. Elabora proyectos, planos arquitectónicos y especificaciones para la construcción de toda clase de edificios. ¹(1)
2. Planea, proyecta, organiza, dirige, inspecciona, fiscaliza, ejecuta, repara, presupuesta y conserva las obras siguientes:
 - a. Edificios de todas clases.
 - b. Monumentos, parques, plazas y jardines.
 - c. Decoración interior y exterior de toda clase de edificios.
3. Proyecta y dirige los aspectos arquitectónicos de la Planificación Urbana.
4. Elabora y emite los informes, avalúos y peritaje en todo lo concerniente a la profesión de arquitecto.
5. Profesa en los centros de enseñanza las materias propias de profesión del arquitecto.
6. Ejerce cualquier otra función que, por su carácter o por los conocimientos especiales que requiera, sea privativa del arquitecto.

Supervisión Recibida

Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus tareas.

Supervisión ejercida

Supervisa las tareas que realiza el personal de menor nivel.

Esfuerzo Físico

La mayor parte del tiempo realiza sus tareas sentado, alternándola con actividades que requieren estar de pie o caminando.

¹ Artículo N° 1 del Decreto número 257 de 3 de septiembre de 1965, Por el cual se reglamenta la ley 15 de 1959.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados de oficina, alternando con lugares abiertos donde se realizan las obras.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidades de Viajar

Ocasionalmente debe viajar a las diferentes sedes Universitarias para levantar la información.

Responsabilidades

- Por contacto con el público interno y externo.
- Por el diseño y ejecución de proyectos.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

Curso sobre uso de la computadora y aplicaciones informáticas.

Licencias

Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Habilidades

Para hacer cálculos aritméticos y de área.

Destrezas

En el diseño de planos arquitectónicos de todo tipo.

Estándares de Rendimiento

- Concluye los proyectos de diseño de obras en el tiempo establecido en el programa de trabajo.
- Ausencias de quejas de los usuarios.

ASESOR CURRICULAR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510001

Grado: 10

Puntos: 925

Salario Base:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Participa en el diseño, y proceso de aprobación de carreras. Evalúa el desarrollo curricular. Dirige comisiones técnicas y asesora en materia del proceso curricular.

Tareas

1. Participa en el proceso de planificación, evaluación y desarrollo curricular de las carreras universitarias
 - 1.1 Realiza entrevistas.
 - 1.2 Realiza análisis interpretativo de los diseños curriculares.
 - 1.3 Planifica, organiza y evalúa el desarrollo curricular.
2. Propone normas de estructuras curriculares básicas de las carreras que se imparten en las diferentes unidades académicas para uniformarlas.
 - 2.1. Realiza análisis de las estructuras curriculares.
 - 2.2 Confecciona normas de las estructuras curriculares sobre intensidad, requisitos, descripción de contenidos, integración de asignaturas, créditos, laboratorios, horas teóricas, prácticas.
3. Evalúa en forma sistemática la efectividad y calidad del currículo Universitario.
 - 3.1 Realiza revisiones periódicas de las estructuras curriculares.
 - 3.2 Realiza entrevistas a los responsables del desarrollo curricular en cada unidad académica
 - 3.3. Elabora informes sobre las pertenencias del curriculum.
 - 3.4. Vigila se cumplan las normas en la implementación.
4. Revisa la propuesta de creación, actualización, apertura, reapertura y Cierre de carreras.
 - 4.1 Realiza revisión analítica, sistemática y técnica del contenido de las diferentes propuestas que presentan en cada una de las facultades
5. Asesora sistemáticamente el proceso curricular de las facultades y Sedes Universitarias y atiende consultas de las autoridades, docentes estudiantes
 - 5.1. Ofrece orientación técnica y académica de manera individual y grupal en cuanto al diseño curricular.
6. Tramita los documentos de Evaluación de Títulos.
 - 6.1 Se revisan cada uno de los expedientes y verifica se cumpla con los requisitos que establece el reglamento.
 - 6.2 Se tramitan en base a los procedimientos establecidos.

7. Participa y dirige las comisiones técnicas en que se le asigne.
 - 7.1 Participa en las comisiones técnicas y brinda orientación.
 - 7.2. Confecciona informes de las reuniones.

8. Evalúa las solicitudes de seminarios, con o sin créditos y opción de trabajo de graduación.
 - 8.1 Revisa solicitud para verificar que se cumpla con los requisitos
 - 8.2 Solicita códigos.

9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo, se hace con supervisión general en la cual las funciones pueden ser ocasionalmente comprobadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Se desempeña en una oficina, con buena iluminación, y ventilación.

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo y aplicaciones informáticas,
- Por supervisión.
- Por manejo de información confidencial.
- Por contacto con el personal o público, por métodos de trabajo

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgo como sufrir de estrés.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título Universitario a nivel de Licenciatura y Maestría

Experiencia

Un (1) año de experiencia en curriculum y estructuras docentes, en evaluación de títulos, en planificación, organización y evaluación de desarrollo curricular, en leyes y normas legales universitarias.

Educación continua

- Curso actualizado en métodos y técnicas de evaluación.
- Curso actualizado sobre técnicas de medición.

Conocimientos

- Conocimiento en Leyes y normas universitarias.
- Conocimiento del curriculum y estructuras académicas.

Habilidades

- Para planear, organizar y dirigir.
- Para coordinar con supervisores.
- Para realizar entrevistas, dirigir reuniones.
- Para organizar datos y documentos.

Destrezas

En el manejo de la computadora

Estándares de rendimiento

- Las Carreras universitarias en general dan respuestas a las necesidades de la población.
- Los procesos de diseño y apertura de carreras se realizan dentro de los tiempos estipulados.
- Cada uno de los expedientes de evaluaciones de título que recibe lo tramita de acuerdo a los métodos establecidos, mensualmente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102002
Puntos: 697

Grado: 2
Salario Base: B/.665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Garantiza servicios administrativos y recurso humano para ejecutar los programas dirigidos a la atención de los estudiantes y docentes en la institución.

Tareas

1. Elabora y ejecuta el presupuesto asignado a la unidad administrativa..
 - 1.1. Tomando en cuenta el presupuesto y del año en curso de acuerdo a los programas que vayan a ejecutarse el año siguiente
 - 1.2. Calcula el costo de cada programa en materia de personal, equipo y gastos no personales
 - 1.3. Controla la ejecución presupuestaria
2. Garantiza el aseo y mantenimiento de las instalaciones y el mobiliario de la unidad administrativa,
 - 2.1. Revisa las diferentes áreas, verifica si están bien limpias, registra mobiliario que requiere pintura o reparación
 - 2.2. Confecciona la requisición de servicio para la reparación o pintura o si es un mueble o equipo nuevo revisa la garantía y solicita la reparación
3. Coordina el envío de la correspondencia
 - 3.1. Coordina con las unidades diariamente el envío de la correspondencia tanto interna como externa
 - 3.2. Verifica que se registre la correspondencia
 - 3.3. Envía los mensajeros a la distribución
4. Maneja y custodia el fondo rotativo asignado siguiendo instrucciones del jefe inmediato
 - 4.1. Lleva el control de los gastos registrando cada egreso, archiva comprobantes
 - 4.2. Elabora informe
5. Garantiza que haya los recursos económico y los materiales necesarios para el desarrollo de los programas aprobados.
 - 5.1. Coordina con las otras unidades administrativas, para planificar los gastos de los diferentes programas a desarrollar
 - 5.2. Gestiona la compra de bien y da seguimiento a todo el trámite
6. Controla la asistencia del personal y tramita acciones de personal
 - 6.1. Confecciona un informe con los reportes de asistencia, tiempo compensatorio, permiso, ausencias y tardanzas, y vigila que se cumpla con el reglamento
 - 6.2. Siguiendo instrucciones del supervisor tramita, permisos, vacaciones, nombramientos, etc.

7. Gestiona la consecución de fondos para funcionar programas de asistencia a estudiantes.
8. Debe realizar cualquier trabajo que este relacionado con su área de trabajo

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Limitada hacer asignaciones de trabajo a pequeños grupos que realizan trabajos sencillos y rutinarios.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

OcasionalmenteS

Responsabilidades

- Por personal subalterno calificado y no calificado.
- Por el desarrollo y ejecución de planes y proyectos, lo mismo que por el manejo de correspondencia.
- Por el manejo del fondo rotativo.
- Por materiales y equipo de oficina.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración Pública o Empresa

Experiencia

Un (1) año de experiencia en trámites administrativos que incluya manejo de fondos rotativos.

Educación Continua

Normas actualizadas de contabilidad gubernamental; presupuestos y compras.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Del Reglamento específico del área administrativa que corresponde.
- Operación de computadoras y aplicaciones informáticas.

Habilidades

- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para dar instrucciones.
- Para supervisar.
- Para toma de decisiones.
- Para organizar trabajo en equipo.
- Para recordar números y palabras.
- Para trabajar en medio de distracciones.
- Para mantener equilibrio emocional.
- Para tratar a los funcionarios y personal externo.

Destrezas

- Manual para la operación de equipo informático.
- Visual para percepción de detalles.

Estándares de rendimiento

- Controla eficientemente los fondos de la unidad.
- Equipo e instalaciones limpios y funcionando.
- Coordinación eficiente con los departamentos de la unidad.
- Tramitación efectiva de acciones del personal docente o administrativo.

ASISTENTE AL DIRECTOR DE COIF

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2- 2102003
Puntos: 697

Grado: 2
Salario Base: B/ 665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa el proceso de desarrollo del curriculum, asiste a la dirección en el desarrollo de sus tareas. Es responsable de la coordinación del proceso de matrícula

Tareas

1. Da seguimiento al cronograma anual de actividades psicopedagógicas.
- 1.1. Verifica y supervisa el proceso de enseñanza aprendizaje, para cumplir con el desarrollo del currículo.
- 1.2. Verifica la elaboración de murales informativos e instructivos por parte de las comisiones previamente establecidas.
- 1.3. Participa activamente con niños y maestras en las actividades curriculares y extracurriculares como visitas, o actividades recreativas.
- 1.4. Informa a la Directora.
2. Acoge las solicitudes, inquietudes y necesidades del personal del Centro y padre de familia.
- 2.1. Escucha las inquietudes que tengan los padres de familia o docentes
- 2.2. Notifica en forma verbal o escrita a la Dirección sobre las inquietudes y solicitudes
3. Coordina el proceso de matrícula.
- 3.1. Entrevista a los padres de familia y entrega documentos necesarios para el ingreso, y requisitos.
- 3.2. Recibe documentos, completados según los métodos establecidos.
- 3.3. Abre expedientes y ordena los documentos en las carpetas.
- 3.4. Remite copia de los documentos a la sección correspondiente (enfermería, administradora, etc.)
4. Distribuye material didáctico y apoya en la confección y reproducción del mismo.
- 4.1. Distribuye material didáctico por grupo en atención a la edad, tipo de material (cartoncillo, Manila, otros).
- 4.2. Reproduce, compagina y entrega los materiales a diferentes grupos.
5. Asiste a la maestra en su ausencia.
- 5.1. Recibe a los niños y sus pertenencias
- 5.2. Desarrolla las actividades que se habían programado para la fecha según el planeamiento diario.
6. Coordina con los Directores de departamentos académicos, el programa de práctica de estudiantes.
- 6.1. Recibe las cartas de solicitudes de autorización para realizar práctica a estudiantes graduando.
- 6.2. Se reúne con el profesor encargado de supervisor la práctica y el estudiante para coordinar actividades a realizar, horarios, etc.

- 6.3. Entrega propuesta a la Dirección y solicita autorización.
- 6.4. Redacta circular informando a los docentes.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

General. La mayor parte del trabajo se hace independiente con alguna instrucción ocasional sobre lo que debe hacerse y cómo debe hacerse.

Supervisión Ejercida

Limitada, hace asignación de trabajo a pequeños grupos, puede comprobar o revisar la realización del trabajo.

Esfuerzo Físico

Reducido. La mayor parte del trabajo lo realiza sentado, ocasionalmente de pie o caminando

Esfuerzo Mental

Normal

Enfermedades

Escasa probabilidad de sufrir enfermedades de alergia, por el contacto con niños que la padezcan (varicela, pelusa, braza, otros).

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados con buena ventilación e iluminación y niveles de vidrio, temperaturas y suciedad adecuada.

Horarios

Diurno

Necesidad de viajar

Ocasionalmente (al realizar giras, excursiones con los niños)

Responsabilidades

- Por materiales.
- Manejo de información.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por seguridad de niños.
- Mejoramiento y desarrollo de métodos de trabajo.
- Normal responsabilidad por dinero, equipo de oficina.

Riesgos

Poca probabilidad de exposición a factores de riesgos biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Profesorado Preescolar.

Experiencia

Dos (2) años de experiencias desempeñadas como Maestra de Educación.

Educación Continua

- Seminario de Atención al Cliente.
- Seminario de La familia y su influencia en el desarrollo de niño.
- Curso primeros auxilios.
- Curso de Confección de material didáctico.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- De teorías cognoscitivas del aprendizaje en niños.
- De juegos y materiales didácticos adecuados para niños según edades.
- De tramitación de documentos.
- De normas y conductas del preescolar.

Habilidades

- Para recordar a las personas a la vista.
- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
- Para tener iniciativa, dominación y sociabilidad
- Para mantener estabilidad al enfrentarse a emergencias.

Destrezas

En las manos al confeccionar y/o compaginar material didáctico

Estándares de Rendimiento

- Todos los expedientes de los niños son abiertos y archivados un día después de haberse recibido.
- Todo el material didáctico es distribuido en dos días después de recibirlo.
- Diariamente, observa el desarrollo de actividades en el aula de clases para verificar el cumplimiento de los currículos.
- Satisfacción del padre de familia con la atención brindada al niño.

ASISTENTE DE ABOGADO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2101001

Grado: 1

Puntos: 655

Salario Base: B/. 600.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al abogado en el trámite de los procesos judiciales que se presentan en el Consultorio, atiende y orienta a la persona y da entrada a todos los casos, interpreta y analiza los casos según los textos y códigos.

Tareas:

- 1 Asiste al abogado en la orientación de las personas, que acuden a pedir asistencia legal.
 - 1.1 Atiende a las personas por orden de llegada y la prioridad del asunto legal.
 - 1.2 Revisa los documentos del caso y normas, para brindar la atención jurídica requerida.
 - 1.3 Asiste al abogado en ausencia, como vocero y en su representación.
 - 1.4 Orienta a los estudiantes que realizan la práctica profesional en el Consultorio.

2. Verifica la información de las personas que acuden a la consulta y revisa los Expedientes.
 - 2.1 Revisa la información con el fin de verificar si la información está completa.
 - 2.2 Verifica si hay casos con término legal y que requieran urgencia notoria.
 - 2.3 Revisa frecuentemente el archivo para verificar los casos en trámite y que se le tiene que dar seguimiento.
 - 2.4 Revisa los documentos legales escritos por el estudiante que son asignados al abogado, además de orientarlo en su desempeño dentro de la oficina.
 - 2.5 Revisa los expedientes que entran el día anterior.
 - 2.6 Revisa los archivos y envía a los estudiantes a investigar los casos en los tribunales y que se fije la fecha de audiencia.
3. Confecciona proyectos de escritos legales, poderes demandas, notificaciones, recursos en general y cualquier documento de tipo legal con instrucciones directas del abogado.
 - 3.1 Revisa la documentación recabada para verificar que esté completo al momento de la redacción.
 - 3.2 Si el caso no tiene abogado asignado, se encarga del mismo hasta tanto se nombre uno y actúa como vocero y en representación del abogado o superior.
4. Analiza y con los superiores legales que entran en el Consultorio Jurídico.
 - 4.1 Conversa con el abogado en privado y detalles del caso legal para mejor atención del mismo.
 - 4.2 Verifica con el abogado, que no falte ninguna información dentro del expediente.

Supervisión Recibida

Todo el trabajo se hace bajo supervisión directa y siguiendo instrucciones del abogado encargado.

Supervisión Ejercida

No requiere supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

Lugar cerrado con buena iluminación y ventilación.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

No requiere.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidad

- Por contacto con personal interno y externo.
- Por información confidencial considerable.
- Por custodia de expedientes de las personas atendidas en el consultorio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Cinco (5) años aprobados en la Carrera de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Experiencia

Un (1) año.

Licencias

No se requiere.

Conocimiento

- Conocer las Leyes e interpretarlas.
- Conocimiento de gramática y reglas de redacción

Habilidades

- Para tratar con el público
- Capacidad de tratar con el público.
- Firmeza al tratar con otras personas.
- Capacidad para interpretar las Leyes y Reglamentos.
- Fluidez oral y verbal.

Destrezas

Agudeza Visual.

Estándares de Rendimiento

- Casos resueltos de acuerdo a procesos judiciales legislación panameña.
- Ausencia de quejas.

ASISTENTE DE ARTES PLÁSTICA Y VISUAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204001
Puntos: 245

Grado: 4
Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Hace diseños gráficos de catálogos, de carteles y escenográficos. Instruye en talleres a estudiantes, prepara montajes, y proyectos de exposición, colabora en los servicios a la comunidad que se desarrollan en la unidad.

Tareas

1. Elabora el programa anual de muestras pictóricas y cursos de la Dirección de Cultura.
 - 1.1 Se hacen reuniones con los expositores.
2. Supervisa el diseño escenográfico y lumínicos.
 - 2.1 Revisa el diseño y costos que presentan los diseñadores.
 - 2.2 Envía el presupuesto del diseño a la coordinación artística para su aprobación.
3. Supervisa el montaje de muestras pictóricas en la Institución o fuera de ella, según instrucciones.
 - 3.1. Acude al lugar designado para el montaje.
 - 3.2. Efectúa las observaciones de acuerdo al trabajo realizado y el evento.
 - 3.3 Determina el tiempo de terminación del montaje.
4. Prepara la programación del calendario de los cursos a dictarse.
 - 4.1 Recopila toda la información.
 - 4.2 Prepara un borrador del calendario.
 - 4.3 Realiza reunión con el coordinador artístico para su aprobación.
5. Dicta cursos de artes visuales.
 - 5.1. Promueve los cursos de pintura y dibujo a infantes, jóvenes y adultos.
 - 5.2. Verifica la matrícula a los cursos.
 - 5.3. Dicta el curso.
6. Evalúa el personal bajo su cargo.
 - 6.1 Recibe el formulario de evaluación del desempeño.
 - 6.2 Completa el formulario junto con el funcionario.
 - 6.3 Envía el formulario nuevamente a la Dirección de Cultura para presentación final.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo Físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en un ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno

Horas Extras

Ocasionalmente

Necesidades de Viajar

No requiere viajar

Responsabilidades

Por el manejo y cuidado de equipo especializado de fotografía, computadoras, escáner y aplicaciones informáticas.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Técnico a nivel universitario en Diseño Gráfico.

Experiencia

Un año de experiencia en labores de Diseño y Arte.

Educación Continua

Curso actualizado sobre técnicas de enseñanza

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

En montajes de escenografías.

Habilidades

- Memoria sobre personas.
- Memoria sobre ideas.
- Rapidez de manipulación.
- Percepción de colores.
- Percepción de tamaños.
- Capacidad artística.

Destrezas

- En los dedos.
- Coordinación de vista, manos y pies.
- Agudeza visual.
- Expresión verbal fluida.

Estándares de Rendimiento

- Todas las actividades las debe iniciar y terminar en el tiempo previsto en la programación general de la unidad.
- Asiste al superior en las labores propias de artes plásticas y visuales.

ASISTENTE DE ESTADÍSTICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código de Puesto: M2-2102004
Puntos: 697

Grado: 2
Salario Base: B/.665.00

DESCRIPCION DEL PUESTO

Resumen

Efectúa tareas de recopilación de información estadística, captura de datos, confecciona y revisa cuadros estadísticos. Colabora en la elaboración y revisión del boletín estadístico de la institución. Realiza trabajos de campos para la aplicación de formularios y encuestas.

Tareas

1. Recopila, recibe y ordena la información estadística procedente de las unidades académicas y administrativas.
 - 1.1. Recibe y recopila información asignada por el supervisor o jefe procedentes de los formularios y encuestas aplicadas en las unidades académicas y administrativa
 - 1.2. Ordena de acuerdo a criterios preestablecidos la información recibida para sus posteriores captura y procesamientos.
2. Verifica y organiza la información recopilada de distintas fuentes como informes, formularios estadísticos, encuestas, registros administrativos, formularios de evaluación y otros de acuerdo a los criterios establecidos.
 - 2.1 Verifica que la información recibida haya sido ordenada correctamente de acuerdo a los criterios establecidos.
 - 2.2. Organiza información de acuerdo al tipo de fuente ya sean informes, encuestas, formularios, registros administrativos y otras.
3. Captura datos de manera automatizada en programas de aplicaciones, estadísticas o de base de datos.
 - 3.1 Accesa el programa o aplicación estadística asignado para la captura de la información recopilada.
 - 3.2 Captura la información.
4. Confecciona y revisa cuadros estadísticos para las distintas aplicaciones.
 - 4.1. Recibe asignación de tabulaciones para ser editadas.
 - 4.2. Revisa la información contenida en dichas tabulaciones.
 - 4.3 Confecciona cuadros estadísticos de acuerdo a criterios y normas de presentación establecidas.
5. Realiza los cálculos necesarios para la confección de indicadores para la planificación y evaluación institucional.
 - 5.1 Recibe la metodología a seguir para el cálculo de indicadores Informáticas
 - 5.2 Aplica la metodología recibida utilizando herramientas con el indicador solicitado y presenta informe.
6. Realiza trabajos de campo en la aplicación de formularios y encuestas.
 - 6.1 Recibe asignación referente a la ubicación donde realizará el trabajo de campo y organiza los formularios, encuestas, o registros estadísticos que va a aplicar.

- 6.2 Organiza el horario en que realizará el trabajo de campo y se dirige al lugar asignado para la aplicación.
- 6.3 Recibe y recopila la información producto del trabajo de campo.

7. Atiende a los usuarios de la información estadística universitaria.
- 7.1 Recibe solicitud de información diversa sobre estudiante, personal docente, administrativo, etc., por parte de usuarios a nivel interno y externo.
- 7.2 Atiende de manera inmediata o posteriormente según sea el caso o la urgencia de la información
- 7.3 Registra en un libro de registro de usuarios la atención dada al público.
8. Colabora en la elaboración del boletín estadístico.
- 8.1 Recibe asignación de cuadros y gráficos que se incluyen en el Boletín Estadístico para su edición
- 8.2 Edita el o los cuadros asignados de acuerdo al formato preestablecido.
9. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo se realiza bajo observación directa y siguiendo instrucciones

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horario

Diurno

Horas Extras

Ocasionalmente

Necesidad de Viajar

No se requiere

Responsabilidades

- Responsabilidad por equipo de oficina y aplicaciones informáticas
- Por manejo de información confidencial
- Responsabilidad por aplicaciones y procedimientos técnicos

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Tres (3) años de estudios de Licenciatura en Estadística

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia como operador de computadora

Educación Continua

Curso de Aplicaciones informáticas

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- Conocimiento en las labores de recopilación de información estadística
- Conocimiento para efectuar cálculos de indicadores para la planificación
- Conocimiento para capturar datos estadísticos.

Habilidades

- Habilidad analítica
- Para realizar cálculos estadísticos
- Para recibir instrucciones verbales
- Para analizar e interpretar datos estadísticos

Destrezas

Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones informáticas

Estándares de rendimiento

- Cuadros e información estadística correcta y confiable.
- Captura datos con el mínimo de errores y en el tiempo establecido.
- Mensualmente presenta informes de las labores que contienen los productos solicitados por el supervisor.

ASISTENTE DE MAESTRA PARVULARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204002
Puntos: 243

Grado: 4
Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste a la maestra en la elaboración de los programas académicos, recreativos, aseo y dispensa cuidados a los niños.

Tareas

1. Participa en la elaboración del programa anual de Estimulación y Educación Preescolar.
 - 1.1 Conjuntamente con la maestra, selecciona las temáticas a desarrollar durante el año.
 - 1.2. Selecciona contenidos, define objetivos, metodología, recursos a utilizar y distribuye el tiempo.
2. Asiste diariamente a las maestras en el desarrollo de todas las actividades programadas.
 - 2.1. Organiza el material didáctico que se utilizará en el desarrollo de las actividades.
 - 2.2. Engrapa circulares y/o notas en los cuadernos de correspondencia de los niños.
 - 2.3. Cuida que los niños no se accidenten al trasladarse de un área a otra.
 - 2.4. Distribuye material (masilla, lápices, témperas) a los niños.
 - 2.5. Recoge y ordena los útiles y materiales utilizados por los niños.
3. Asea diariamente a los niños y les cambia sus vestidos para la siesta.
 - 3.1 Lava las manos de los niños con agua y jabón.
 - 3.2. Hace que los niños se cepillen los dientes y cambia el vestuario para la siesta.
 - 3.3. Coloca forro a las colchonetas y las acomoda para que los niños hagan la siesta.
 - 3.4. Recoge las colchonetas, las guarda en el lugar destinado para ello.
 - 3.5. Viste a los niños con los uniformes limpios.
4. Entrega diariamente al niño y sus pertenencias a los padres de familia y brinda información de las actividades realizadas durante el día.
 - 4.1. Identifica a las personas autorizadas para retirar a los niños, o solicita autorización escrita para poder retirarlos.
 - 4.2. Entrega el niño y sus pertenencias (mochilas y loncheras).
 - 4.3. Informa al acudiente sobre conductas presentadas por los niños.
5. Participa semanalmente, en la elaboración de murales y organización de actividades extra-curriculares.
 - 5.1. Lee diferentes fuentes bibliográficas para extraer información.

- 5.2. Confecciona dibujos, esquinas, bordes para adornar el mural.
- 5.3. Pega y recorta figuras alusivas al tema que se desarrollará.
- 5.4. Diseña letras en cartón, cartulinas, papel u otro material, para colocar título al mural.
- 5.5. Apoya a la maestra aspectos tales como consecución de transporte y coordinación de horarios para las excursiones, entre otros.
- 5.6. Recibe dinero del programa de ahorro navideño de los Estudiantes y lo registra en las libretas correspondientes.

6. Planifica mensualmente, actividades de reforzamiento para las jornadas vespertinas.
 - 6.1. Elabora un cronograma, detallando las actividades recreativas cantos, bailes, pinturas, títeres, que se realizarán en la jornada vespertina.
 - 6.2. Instala y conecta equipos musicales, grabadoras, y de videos VHS, televisores cuando se programa el uso de películas educativas.
 - 6.3. Lleva a los niños al parque para recrearse.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Inmediata. El trabajo se realiza bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas de las maestras.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en lugares con iluminación, ventilación, limpieza y temperaturas adecuadas.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por materiales y suministros.
- Por contacto con el público (interno y externo).

- Por seguridad de niños.
- Por toma de decisiones.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Primer Ciclo de educación secundaria

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores que involucren cuidados de niños.

Educación continua.

- Seminario Crecimiento y Desarrollo del Niño.
- Curso Confección de Material Didáctico.
- Actividades Recreativas.
- Dinámica de grupo para la enseñanza preescolar.
- Curso de Puericultura.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Técnicas y métodos pedagógicos actualizados.
- Hábitos de higiene en niños de edad preescolar.
- Rondas y juegos para niños preescolares.
- Estado anímico de los niños.

Habilidades

- Para seguir instrucciones en forma oral y escrita.
- Capacidad para recordar a las personas.
- Para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Sociabilidad.
- Para tratar en forma cortés al personal docente, administrativo y público en general.
- En la aplicación de las normas gramaticales.

Destrezas

- En las manos al confeccionar material didáctico.
- En el cuerpo, al practicar bailes y ejercicios de gimnasia.
- En los niveles de modulación de la voz para desarrolla actividades recreativas como de títeres y narración de cuentas

Estándares de rendimiento

- Diariamente, les enseña a los niños a peinarse, cambiarse el vestuario y lavarse las manos y dientes.
- Elabora el material didáctico que se utilizará para las actividades con un mínimo de desperdicios de materiales.
- Recoge y ordena, diariamente, todo el material didáctico que fue utilizado.
- Padres satisfechos por la atención y cuidados que se le brinda a sus hijos.

Equipo de seguridad

No requiere.

ASISTENTE DE PSICOLOGO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2101002
Puntos: 653

Grado: 1
Salario Base: B/.600.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al psicólogo en la realización de evaluaciones psicológicas y otras funciones. Dicta charlas y presenta informes de trabajo realizado.

Tareas

1. Asiste al psicólogo en la realización de evaluaciones psicológicas.
 - 1.1. Aplica pruebas psicológicas.
 - 1.2. Realiza entrevistas psicológicas bajo supervisión del psicólogo.
2. Presenta informes sobre los resultados de pruebas psicológicas.
 - 2.1. Redacta los informes.
3. Dicta charlas de orientación psicológica o cualquier otro aspecto de interés para los usuarios del servicio.
 - 3.1. Prepara el material y equipo necesario
 - 3.2. Coordina fecha, lugar y hora.
4. Apoya al psicólogo en la aplicación del tratamiento psicoterapéutico.
 - 4.1. Ayuda con la guía del psicólogo a la aplicación del tratamiento a personas.
5. Brinda información al público en general sobre los servicios que brinda la Universidad de Panamá.
 - 5.1. Atiende al público en general.
 - 5.2. Da información necesaria.
6. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidades de viajar

Ocasionalmente requiere viajar.

Responsabilidades

- Normal por equipo de oficina.
- Considerable por contacto con el público.
- Considerable por manejo de información confidencial; planes programas, proyectos, métodos de trabajo.

Riesgos

Escasa probabilidad de sufrir riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Tres (3) años de estudios completos de Licenciatura en Psicología.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en la aplicación y calificación de pruebas psicológicas, y entrevistas.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- En aplicación de pruebas psicológicas.
- En técnicas modernas de entrevistas.

Habilidades

- Capacidad de recordar números, palabras e ideas.
- Expresión oral y escrita fluida.
- Sociabilidad y estabilidad emocional.

Destrezas

- Para atender al público
- Para comunicarse verbal y por escrito.

Estándares de rendimiento

- Desarrolla todas las actividades asignadas en el tiempo y con la calidad esperada.
- Ausencias de quejas de los usuarios que reciben el servicio psicológico.

ASISTENTE DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE FACULTAD

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2203001
Puntos: 726

Grado: 3
Salario Base: B/.730.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste y colabora con el Secretario Administrativo en las tareas académicas administrativas de la unidad, resuelve consultas y reemplaza al secretario en sus ausencias temporales u ocasionales.

Tareas

1. Asiste al Secretario Administrativo.
 - 1.1 Asiste al Secretario Administrativo en las actividades relacionadas con la administración de la docencia, procedimientos y registros académicos.
 - 1.2 Asiste al Secretario Administrativo en reuniones y actividades dentro y fuera de la Unidad.
 - 1.3 Asiste y apoya al Secretario Administrativo para brindar apoyo logístico en la organización de eventos, seminarios, conferencias y mesas redondas para la capacitación y perfeccionamiento del personal docente, administrativo y estudiantes.
2. Resuelve consultas de profesores, estudiantes en cuanto a los horarios de exámenes, manuales de matrículas, lista de asistencia, reclamos de notas y otras consultas que se presenten en la Facultad.
3. Colabora con el Secretario Administrativo verificando que se cumpla con los procedimientos de acuerdo al régimen académico.
 - 3.1 Colabora en los registros, actualización y verificación de calificaciones en los expedientes confidenciales de los estudiantes.
 - 3.2 Colabora en la confección de horarios para los semestres regulares y los cursos de verano.
 - 3.3 Colabora en la supervisión de diversos trabajos que realiza el personal de menos nivel dentro de la unidad.
 - 3.4 Mantiene el suministro de equipo y materiales para la realización del trabajo de la Unidad.
 - 3.5 Brinda apoyo a las actividades programadas en las diferentes unidades académicas de la Facultad.
 - 3.6 Colabora en el control de entrada y salida de la correspondencia dentro de la Unidad
 - 3.7 Colabora con la publicación de boletines informativos de la Facultad.
4. Colabora en el diseño de métodos y planes de control académico administrativo.

5. Colabora en la formulación del presupuesto de la Facultad.
6. Reemplaza al Secretario Administrativo en sus ausencias temporales u ocasionales.
7. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión Recibida

General, su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato.

Supervisión Ejercida

Colabora en la supervisión del personal la unidad.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza el trabajo en un lugar con buena iluminación ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidades de Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo y materiales de oficina.
- Por información confidencial considerable.
- Por contacto con el personal interno y externo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Pública.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores del área de la administración.

Educación continua.

- Curso sobre Supervisión de Personal.
- Curso sobre operación de computadoras y sus aplicaciones.
- Seminario de Atención al Público.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Conocimientos de leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos de la Universidad, como son la Ley 11, El Estatuto Universitario, El Reglamento de Carrera Administrativa, entre otros.

Habilidades

- Para tratar en forma cortés a los estudiantes, profesores, funcionarios administrativos y al público en general.
- Para expresarse en forma clara, tanto oral como escrita.
- Para organizar actividades administrativas dentro de la unidad donde labora.
- Para elaborar informes técnicos.

Destrezas

Destreza en el uso del equipo de oficina.

Estándares de Rendimiento

- Ausencias de quejas de los usuarios del servicio.
- Atención requerida por los docentes.
- Registros de calificaciones, expedientes, debidamente efectuados.
- Da seguimiento a las tareas del personal.

ASISTENTE DENTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410001
Puntos: 410

Grado: 10
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza, limpia a asiste al odontólogo en diferente cirugías en el quirófano. Efectúa profilaxis dentro del laboratorio y orienta a estudiante sobre el cuidado de instrumentos dentales.

Tareas

1. Organiza los diferentes tipos de bandejas, para realizar tratamiento o cirugías tales como: cirugía ósea, periodoncia, curaciones, corte de puntos.
 - 1.1. Coloca correctamente en la bandeja, siguiendo las normas todos los instrumentos esterilizados.
 - 1.2. Coloca en la bandeja los materiales estériles de acuerdo al tipo de cirugía, tratamiento a efectuar.
 - 1.3. Coloca la bandeja completa en el quirófano con el propósito de que el doctor y el estudiante atiendan al paciente.
 - 1.4. Atiende las solicitudes en cuanto a materiales y equipos que requiera el doctor o estudiante durante el proceso.
 - 1.5. Asiste a los estudiantes.
2. Prepara y desinfecta el quirófano para realizar cirugías o tratamiento.
 - 2.1 Efectúa el proceso de desinfección de diferentes instrumentos o equipos que se utilizan en las diferentes atenciones al paciente, cirugías o tratamientos, usando agua, jabón o productos químicos de uso corriente para la desinfección.
3. Efectúa profilaxis a pacientes tales como: aplicar flour, corte de puntos, sellantes, pulimento de amalgama.
 - 3.1. Cita a los pacientes, fijando horas.
 - 3.2. Prepara las bandejas de acuerdo a la profilaxis.
 - 3.3. Realiza el proceso de acuerdo a instrucciones del doctor.
 - 3.4. Instruye al paciente sobre técnicas del cepillado y charla en general.
4. Asiste en el laboratorio de prótesis.
 - 4.1. Supervisa a los estudiantes.
 - 4.2. Suelda todo tipo de instrumental.
 - 4.3. Entrega todo el material solicitado.
 - 4.4. Retira desechos utilizados.

5. Orienta permanentemente al estudiante sobre el cuidado que debe tener con los diferentes tipos de equipos, la bioseguridad y manejo de los diferentes tipos de formularios.
 - 5.1. Brinda información por medio de charlas.
 - 5.2. Esteriliza los instrumentos utilizados en el área de la clínica utilizando el auto clave seco y húmedo y esterilizadores para todos los instrumentos.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable esfuerzo físico, ya que gran parte de la jornada permanece de pie.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horario

Mixto.

Horas extras

No se requiere.

Necesidades de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por instrumentos especializados del laboratorio.
- Por equipo de oficina y materiales de oficina.
- Por equipo de informática.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos en el desempeño de sus tareas como: choques eléctricos, mutilaciones, envenenamiento, quemaduras.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de Bachiller en ciencia más Título de Asistente Dental.

Educación continua

- Curso actualizado sobre normas de Bioseguridad.
- Curso de actualización sobre Técnicas Dentales Modernas.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de asistente dental.

Licencias

No se requiere

Conocimientos

Básicos de odontología

Habilidades

- Memoria sobre personas.
- Rapidez de manipulación
- Coordinación de vista y manos.
- Agudeza visual.
- Expresión oral y escrita.
- Habilidad para relacionarse con las personas.

Destrezas

En las manos.

Estándares de rendimiento

- Colabora efectivamente con el doctor y estudiante en el desarrollo de una operación y tratamiento de pacientes.
- Realiza profilaxis diarias ajustándose a las técnicas básicas
- El equipo y materiales esterilizados y disponibles de acuerdo a los horarios fijados para cada atención al paciente.

ASISTENTE EJECUTIVO DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305002
Puntos: 770

Grado: 5
Salario Base: B/.860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora con la Vicerrectoría en el análisis de propuestas académicas y revisión de la contratación docente. Asiste al superior en diversas actividades académicas y culturales.

TAREAS

1. Elabora informes semestrales sobre los resultados del período académico en cuanto a la relación de cantidad de docentes, matrícula, calificaciones, fracasos, egresados, otros.
 - 1.1. Investiga sobre la información existente.
 - 1.2. Solicita las notas necesarias a las facultades, centros y extensiones.
 - 1.3. Organiza y analiza los datos recibidos.
 - 1.4. Levanta la información estadística y de proceso.
 - 1.5. Prepara y presenta al vicerrector académico los informes pertinentes.
2. Analiza diariamente y da recomendaciones para la toma de decisiones sobre asuntos académicos.
 - 2.1. Recopila los documentos necesarios.
 - 2.2. Estudia la información recopilada.
 - 2.3. Incorpora otros datos de índole académica.
 - 2.4. Redacta y presenta recomendaciones al Vicerrector.
3. Representa semanalmente al Vicerrector en reuniones y actividades culturales y educativas.
 - 3.1. Recibe la notificación de parte del Vicerrector.
 - 3.2. Verifica el tema o asunto a tratar.
 - 3.3. Prepara su participación en el evento a desarrollar.
 - 3.4. Asiste y participa en la actividad.
4. Recibe y atiende diariamente consultas del personal docente.
 - 4.1. Recibe la consulta en forma escrita o verbal.
 - 4.2. Investiga de acuerdo al caso.
 - 4.3. Ordena y analiza información recabada y orienta al docente sobre lo consultado.
 - 4.4. Prepara respuesta escrita de ser necesario.
 - 4.5. Da seguimiento a los trámites necesarios relacionados a la consulta.
5. Clasifica las solicitudes de tiempo completo de profesores por facultades, centros regionales y extensiones universitarias.
 - 5.1. Recibe las solicitudes de tiempo completo.
 - 5.2. Ordena y clasifica las solicitudes por categoría y facultad.
 - 5.3. Elabora un listado de las solicitudes por facultad, centros regionales y extensiones universitarias.

- 5.4. Revisa y estudia todas las solicitudes de tiempo completo presentado.
- 5.5. Toma decisiones.
- 5.6. Presenta informe al Vicerrector y al interesado.
6. Brinda diariamente asesoría a las distintas direcciones de la Vicerrectoría Académica.
 - 6.1. Anota indicaciones y observaciones del Vicerrector en materia académica.
 - 6.2. Coordina y efectúa reunión con los directores de las diferentes direcciones de la Vicerrectoría.
 - 6.3. Presenta a los directores de la Vicerrectoría las indicaciones y observaciones presentadas por el Vicerrector para su análisis, decisión y toma de decisiones.
 - 6.4. Elabora y presenta informe al Vicerrector sobre los temas tratados y las decisiones acordadas por todo el personal directivo.
7. Atiende comisiones especiales por designación del Vicerrector.
8. Debe realizar otras tareas asignadas por el Vicerrector relacionadas al trabajo de la unidad.

Supervisión recibida

General. Su trabajo se verifica mediante la presentación de informes o reuniones.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Condiciones ambientales

Labora en un lugar con excelente ventilación, iluminación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el manejo de información confidencial de tipo docente, tales como: notas, organizaciones docentes, documentos académicos e investigaciones académicas.
- Por contactos con personal interno y externo.
- Por la asesoría para el fiel cumplimiento de normas y procedimientos en el trámite de asuntos académicos y la implementación de nuevos métodos para la agilización del trabajo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Maestría.

Experiencia

Uno (1) año de experiencia.

Educación continua

- Planificación estratégica.
- Curso actualizado de operación de computadora y sus aplicaciones

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Reglamentaciones docentes para el trámite de organizaciones docentes y documentos académicos.
- Conocimientos del Estatuto Universitario.

Habilidades

- Para expresarse en forma escrita y oral.
- Relacionarse con el público en general.
- Impartir instrucciones y trabajar en equipo.

Destrezas

En las manos para el manejo de computadoras y equipos de oficina.

Estándares de rendimiento

- Satisfacción del docente por la atención brindada.
- Ausencia de quejas del personal docente en la atención de sus documentos
- Comunicación efectiva con el personal directivo de las facultades y entre el personal de la Vicerrectoría.

AUDITOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306007

Grado: 6

Puntos: 825

Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Resumen

Recopila información y levanta evidencias para la confección de informes de auditoria de control interno. Participa en arqueos, inventarios y otras actividades en donde se deban aplicar controles en base a las normas y procedimientos establecidos de auditoria.

Tareas

1. Recopila información y levanta evidencias a través de los documentos de trabajo para sustentar los informes de auditoria.
 - 1.1 Recibe la orden del supervisor de la auditoría a ejecutar.
 - 1.2 Revisa documentos y los clasifica en las cédulas de detalle por facturas, órdenes de compras, comprobantes de caja, cheque.
 - 1.3 Según la clasificación, anota en los formularios, "cédula de detalle", el número de factura, fecha, motivo de ingreso o tipo de egresos, nombre de la casa comercial y otros.
 - 1.4 Verifica y analiza los registros de las cédulas de detalle de la información recopilada.
 - 1.5 Ordena las cédulas de detalle, de acuerdo a las actividades señaladas en el programa de auditoria.
 - 1.6 Evalúa el uso y manejo de los fondos financieros existentes en el área según lo reglamentado y determina hallazgos que requieren se efectúen de auditorias especiales.
2. Verifica diariamente los cálculos de los descuentos del personal para su aprobación y comprobar que los porcentajes de descuentos estén enmarcados dentro de lo que establece la ley.
 - 2.1 Recibe los documentos del capturador de datos debidamente verificados en la computadora.
 - 2.2 Revisa los cálculos para verificar que los mismos estén dentro de los porcentajes aprobados por la ley (20, y 35 %) autorizados.
 - 2.3 Firma los documentos que no se exceden del 20 %.
 - 2.4 Los documentos cuyos cálculos incluye el 35 %, no se firman y se envían a la Dirección de Finanzas para su aprobación.
 - 2.5 Recibe los documentos debidamente firmados por la Dirección y procede a firmar.
 - 2.6 Envía a la ventanilla de la recepción para su formal entrega a los interesados.
3. Efectúa mensualmente arqueos de caja menuda, fondo rotativo, anticipo de caja, caja de ingresos.

- 3.1 Entrega al jefe de la unidad, donde se realizará el arqueo y nota informativa.
- 3.2 En conjunto con el custodio, verifica los valores contenidos en la caja y cuenta monedas y billetes.
4. Participa mensualmente en la toma selectiva de inventarios.
- 4.1 Toma muestras selectivas de los diferentes materiales, bienes y equipos existentes en la unidad.
- 4.2 Registra en una cédula de detalles, las generales del bien inventariado anotado.
- 4.3 Compara con el inventario perpetuo o kardex, para determinar la exactitud y determinar faltantes o sobrantes.
- 4.4 En conjunto con el supervisor inmediato, elabora borrador de informe de forma de inventario.
5. Revisa y verifica mensualmente las conciliaciones bancarias.
- 5.1 Verifica los recibos de recaudación con las volantes de depósitos de banco.
- 5.2 Verifica en los libros Diario General o Mayor General el registro de los desembolsos, con sus documentos sustentadores.
- 5.3 Prepara una cédula de detalle y anota cheques girados, notas de débito, ingresos percibidos, cheques en circulación.
- 5.4 Compara la igualdad de saldos en los registros de la unidad administrativa con los saldos de banco.
- 5.5 Determina y anota en el renglón de observaciones de la cédula de detalle las irregularidades y/o fallas detectadas.
- 5.6 Comunica al supervisor inmediato los hallazgos encontrados.
6. Confecciona borrador de Memorandum de Recomendaciones y de Informe de Auditoría.
- 6.1 Con la información recopilada de las cédulas de detalle se elaboran cuadros que reflejen las sumas totales de las cuentas.
- 6.2 Redacta los comentarios generales y nota expositiva producto de las auditorías realizadas. Entrega el borrador del informe y del Memorandum de recomendaciones al auditor supervisor para su discusión y análisis.
7. Da seguimiento y evalúa las recomendaciones emitidas, producto de la auditoría.
- 7.1 Elabora un cuestionario con interrogantes enmarcadas dentro de las observaciones hechas en el Memorandum de Recomendaciones.
- 7.2 Se entrega el documento al jefe de la unidad para que lo distribuya al personal responsable del manejo de los fondos y los lleven.
- 7.3 Recibe formulario completo y verifica con los libros de registro y otros documentos que las recomendaciones se estén aplicando.
8. Fiscaliza el uso de los bienes y recursos de la Institución, en cumplimiento de las normas de auditoría.
- 8.1 Investiga y recoge información sobre el uso, ubicación, destino de los bienes y de las instalaciones de la Institución.
- 8.2 Solicita, mediante interrogatorio verbal o escrito, información sobre el uso y manejo de los bienes y recursos de la Institución.
- 8.3 Elabora informes al encontrar irregularidades y los entrega al Director de Auditoría.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión Recibida

General, la mayor parte del trabajo se hace siguiendo directrices generales.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal, la mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado y ocasionalmente de pie.

Esfuerzo Mental

Considerable.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Escasa probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones Ambientales

La mayor parte del trabajo lo realiza en lugares cerrados con aire acondicionado, buena iluminación y ventilación.

Horarios

Diurno.

Horario

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente, a las Sedes Universitarias.

Responsabilidad

- Por la información contenida en los informes de auditoría.
- Por la presentación de los hallazgos divulgados en los informes de auditoría ante las instancias que así lo requieran.
- Por el manejo de información, atendiendo a su discrecionalidad.
- Por contactos con el público interno y externo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia

Dos (2) años en tareas de auditoría.

Educación Continua

- Curso actualizado de computación, Word, Excel.
- Curso actualizado sobre normas de Control Interno Gubernamental.

Licencias

Certificado de Idoneidad Profesional de Contador Público Autorizado.

Conocimiento

- Dominio del ciclo completo de contabilidad.
- Dominio de las normas de Auditoria Gubernamental.
- Dominio de las normas de Control Interno Gubernamental.
- Dominio de temas relacionados a la auditoria contenidas en el Código Fiscal, Código Judicial.
- Dominio de los métodos para registro de inventarios.
- Dominio del uso de programas de computación aplicadas a la contabilidad.

Habilidades

- En la redacción de informes técnicos.
- Para seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para expresarse en forma oral y escrita.

Destrezas

- Para reconocer pequeñas diferencias o trasposición de números.

Estándares de Rendimiento

- Presenta borrador de informes de recomendaciones y de auditoria, a más tardar tres días después de haber culminado la auditoria.
- Evalúa el seguimiento de las recomendaciones en un periodo mínimo de seis meses después de haberse entregado el documento en la unidad.

AUDITOR SUPERVISOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408001
Puntos: 880

Grado: 8
Salario Base: B/. 1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa los procesos de trabajo de auditoria, evalúa la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoria, brinda asesoría a las autoridades administrativas y realiza auditorias a solicitud de las altas autoridades.

Tareas

1. Supervisa en el área, sujeto de auditoria, el desarrollo del trabajo y evalúa los procedimientos aplicados según lo establecido en el programa de auditoria.
 - 1.1 Asiste al área sujeto de auditoria.
 - 1.2 Revisa documentos de trabajo y resultados obtenidos a la fecha.
 - 1.3 Da instrucciones inmediatas, producto de dicha evaluación.
 - 1.4 Verifica el nivel de avance de las fases de la auditoria.

2. Participa en reuniones y entrevistas con la autoridad encargada de administrar el área sujeta de audito.
 - 2.1 Participa en reuniones con las autoridades del área sujeta de auditoria.
 - 2.2 Informa sobre el tipo de auditoria, el objetivo de la auditoria y las áreas que serán sujetas de evaluación.
 - 2.3 Presenta a los auditores asignados para realizar la auditoria y da instrucciones para dar inicio a la auditoria.

3. Revisa y verifica las evidencias recopiladas por los auditores para determinar hallazgos.
 - 3.1 Revisa los documentos de trabajo que contienen la información recopilada para sustentar las evidencias y determinar hallazgos
 - 3.2 Según evidencias y hallazgos detectados determina el tipo de informe que resultará de dicha evaluación.

4. Evalúa y hace ajustes a los borradores de informes presentados por los auditores para adecuar la redacción
 - 4.1 Lee el borrador del informe presentado por los auditores para determinar responsabilidades.
 - 4.2 Discute con el jefe de la unidad, algunos cambios y/o adecuaciones que deban hacerse al borrador.
 - 4.3 Hace correctivos al borrador de informes.
 - 4.4 Entrega el informe para trascipción, lo firma como auditor supervisor y lo pasa al Director de la Unidad.

5. Brinda asesoría a autoridades administrativas y docentes.
 - 5.1 Atiende consultas verbales y escritas.
 - 5.2 Recomienda y da sugerencias sobre la base de las normas de Auditoria Gubernamental.
 - 5.3 Da seguimiento a la aplicación de las recomendaciones.
6. Realiza auditoria para cumplir con solicitud de altas autoridades.
 - 6.1 Recibe la asignación de parte del Sub- director.
 - 6.2 Realiza un diagnóstico del área y presenta un plan y programa con las fases a desarrollar.
 - 6.3 Verifica y evalúa los sistemas de controles existentes.
 - 6.4 Identifica debilidades o fallos en los procesos.
 - 6.5 Redacta un memorando de recomendación, basado en la reglamentación de auditoria Interna Gubernamental.
 - 6.6 Elabora un informe final y lo entrega al director.
7. Elabora informes trimestrales de actividades realizadas para informar a sus superiores.
 - 7.1 Recopila información de las tareas realizadas.
 - 7.2 Confecciona informes detallando la condición de cada una de las tareas del programa de trabajo.
 - 7.3 Informa sobre limitaciones, propone medidas correctivas al Director de la Unidad.
8. Fiscaliza el uso de los bienes y recursos e instalaciones de la Institución en cumplimiento de la norma de auditoria que los faculta.
 - 8.1 Investiga ubicación, destino y uso de los bienes de la Institución.
 - 8.2 Solicita mediante interrogatorio verbal o escrito, información sobre el uso y manejo de los bienes y recursos de la Institución.
 - 8.3 Presenta informe sobre irregularidades al Director y define las responsabilidades.
9. Participa con el Director o Subdirector en reuniones o comisiones de alto nivel.
 - 9.1 Asiste por instrucciones de su superior a reuniones o comisiones de alto nivel.
 - 9.2 Apoya en el desarrollo de las tareas asignadas a la comisión.
 - 9.3 Participa en la elaboración del informe que resulte de dicha comisión.
10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Distribuye el trabajo a pequeños grupos, da instrucciones generales.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

Labora en un ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el uso y manejo de equipo de oficina y aplicaciones informáticas
- Por el manejo de información confidencial,
- Por supervisión del personal de menor nivel y procesos de trabajos.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por la información contenida en los informes de auditoría.
- Por la presentación de los hallazgos divulgados en los informes de auditoría ante las instancias que así lo requieran.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia desempeñada en tareas de auditoría.

Educación continua

- Seminario de las Normas de auditoría Gubernamental.
- Curso actualizado de Computación: Word, Excel.
- Curso actualizado de Normas de Control Interno Gubernamental.
- Métodos para evaluar controles internos.
- Curso de Supervisión de Personal.

Licencias

Certificado de idoneidad profesional de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

- Dominio de las Normas de auditoria Gubernamental.
- Dominio de las Normas de Control Interno Gubernamental.
- Conocimiento del Código Laboral y Fiscal.

Habilidades

- En la Redacción de Informes Técnicos.
- Para realizar de forma rápida y precisa operaciones matemáticas simples.
- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
- Para expresarse en forma oral y escrita.

Destreza

En la vista para reconocer pequeñas diferencias y/o trasposición de números.

Estándares de Rendimiento

- Los informes de auditoria son elaborados, de acuerdo a las normas de auditoria Gubernamental en el tiempo establecido en el programa mensual.
- Los informes de auditoria, son revisados y mejorados en un período no mayor de (3) días después entregado por los auditores de menor nivel.
- Los sistemas y procedimientos contables y financieros marchan con eficiencia en la institución

Equipo de seguridad

- Silla ergonómica; filtro para pantalla del computador.

AUXILIAR DE ASISTENCIA TÉCNICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308001
Puntos: 358

Grado: 8
Salario Base: B/.500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Elabora programas para generar reportes; asigna y captura códigos de acceso a profesores y asignaturas. atiende las demandas de los usuarios y brinda apoyo técnico a las unidades académicas y administrativas; prueba la funcionabilidad de las aplicaciones informáticas y verifica la calidad de los datos procesados. Captura y orienta a los usuarios sobre el uso óptimo de los sistemas desarrollados.

Tareas

10. Crea y modifica programas para generar reportes según las demandas académicas y administrativas de las diferentes dependencias de la Institución.
 - 10.1. Verifica si existe el programa y procede al análisis, modificación o creación del mismo de acuerdo a la solicitud del usuario.
 - 10.2. Selecciona las tablas de datos, los campos, hace relaciones, agrupaciones y se especifica el ordenamiento de la información.
 - 10.3. Realiza las pruebas necesarias y comprueba su funcionabilidad.

11. Atiende las demandas de los usuarios y vela por la calidad de la información suministrada.
 - 11.1. Corrige, autorizado mediante nota, cambios de asignaturas a listas definitivas, cédulas de estudiantes, recibo de matrículas.
 - 11.2. Asigna y captura códigos de profesores, horarios, postgrados y maestrías.
 - 11.3. Genera créditos, listas provisionales, definitivas, organizaciones docentes, formularios de prematricula, listados de la planta física, estadísticos, planes de estudio, entre otros.

12. Brinda apoyo técnico a los funcionarios de las unidades académicas y administrativas para la actualización de la información de la base de datos.
 - 12.1. Atiende las visitas, llamadas, cartas o consultas procedentes de las unidades académicas o administrativas de la Institución.
 - 12.2. Orienta a los usuarios sobre el manejo eficiente de los sistemas.

13. Prueba la funcionabilidad de las aplicaciones informáticas desarrolladas para satisfacer las necesidades de información de las unidades académicas y administrativas.
 - 13.1. Verifica los datos de prueba del sistema.
 - 13.2. Detecta las debilidades que se presentan en la prueba.

- 13.3. Elabora informes sobre las debilidades para ser corregidas por los programadores.
- 14. Verifica y controla la calidad del flujo de datos procesados por los usuarios.
- 14.1. Crea y genera reportes que muestren los errores en la data para ser corregidos por los usuarios.
- 14.2. Genera controles de actualización para darle seguimiento a los procesos de actualización.
- 14.3. Verifica, corrige y carga los datos académicos en la tabla temporal.
- 14.4. Actualiza la información en la base de datos.
- 15. Capacita y orienta semestralmente a los usuarios y de acuerdo a las necesidades sobre el uso óptimo de los sistemas desarrollados.
- 15.1. Confecciona o actualiza los materiales de apoyo para los participantes.
- 15.2. Verifica las condiciones del laboratorio, los programas y las ayudas visuales.
- 15.3. Distribuye material para realizar prácticas sobre la utilización del sistema.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del superior inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades relacionadas con la vista.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de temperatura alterna.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipos y aplicaciones informáticos.
- Por contacto con el público.
- Por el manejo de información.

Riesgos

- Poca probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Ciencias o en Informática

Experiencia

Dos años de experiencia en labores y actividades relacionadas con el uso de computadoras; verificación, control y captura de datos y manejo de aplicaciones de base de datos.

Educación continua

- Curso actualizado sobre operación de computadoras y sus aplicaciones.
- Curso actualizado sobre sistemas operativos y base de datos.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- En el uso y operación de computadoras.

Habilidades

- Habilidad visual.
- Habilidad verbal.
- Memoria inmediata.

Destrezas

- Manual
- Viso motriz.

Estándares de rendimiento

- Los programas desarrollados funcionando eficientemente.
- Ausencias de quejas de los usuarios del servicio.

Equipo de seguridad

Pantalla protectora, sillas y teclados ergonómicos, descansador de muñecas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECÓLOGO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2101003
Puntos: 656

Grado: 1
Salario Base: B/.600.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe, verifica y captura datos del 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 diferentes bibliotecas que forman parte del S.I.B.I.U.P

Tareas

1. Realiza diversas actividades técnicas para el ordenamiento, control y mantenimiento de los distintos catálogos que existen en los diferentes departamentos y secciones del SIBIUP.
 - 1.1. Ordena alfabéticamente o numéricamente el material bibliográfico en cada una de las gavetas.
 - 1.2. Lleva control del material bibliográfico que ingresa y lo ordena, de acuerdo a los diferentes catálogos que son por autor, material título y topográfico.
 - 1.3. Realiza el mantenimiento de los diferentes catálogos de acuerdo a las normas de archivo y de bibliotecología.
2. Actualiza la base de datos de la biblioteca de acuerdo al procedimiento establecido.
 - 2.1. Captura datos del material bibliográfico y los ubica en el sitio que le corresponda.
3. Recibe y verifica el material y las fichas bibliográficas.
 - 3.1. Recibe el material bibliográfico y verifica que el mismo se encuentre en buen estado.
 - 3.2. Verifica los títulos y numeración de entrada de los libros y los compara para que el mismo coincida con la ficha bibliográfica.
 - 3.3. Revisa las fichas bibliográficas para evitar el ingreso de material con la misma numeración y poder llevar el control de la distribución de los libros en las distintas salas.
4. Participa en la elaboración de diferentes estadísticas e informes de cada una de las secciones de la biblioteca.
 - 4.1. Se toman las boletas de usuarios y se realizan las estadísticas por tipo de lector, diariamente y mensualmente e, primero manual y luego lo capturan en la computadora.
 - 4.2. Confecciona los diferentes informes de movimiento de material bibliográfico para determinar las necesidades de cada una de las secciones.
 - 4.3. Confecciona informes de control de usuarios para la planificación de actividades internas y para otros departamentos de la universidad.

5. Brinda orientación al usuario individual o en grupo sobre la búsqueda de material bibliográfico en base a los conocimientos técnicos y de acuerdo al orden que tienen cada una de las colecciones en las diferentes salas.
6. Colabora en funciones de inventario, adquisición y descartes de material bibliográfico.
 - 6.1. Confecciona listado de publicaciones y colecciones nuevas para su adquisición.
 - 6.2. Sugiere el descarte de material desactualizado o en malas condiciones.
 - 6.3. Prepara informes de inventario de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Apoya en tareas específicas y técnicas del área de bibliotecología de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en cada uno de los departamentos y secciones del sistema integrado de biblioteca (S.I.B.I.U.P.).
8. Mantiene su área limpia y ordenada.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo, se realiza bajo supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidades de sufrir enfermedades respiratorias y todo tipo de alergias, debido a la humedad que hay en las bibliotecas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Ambientales

Trabaja en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Horarios diurnos y mixtos, sábados se alterna entre el personal.

Horas extras

No requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere viajar.

Responsabilidades

- Por equipo, materiales y aplicaciones informáticas.

- Por la base de datos del SIBIUP.
- Por contacto con todo el personal, profesores, estudiantes y público en general

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Cuatro (4) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Bibliotecología.

Experiencia

Dos (2) años de experiencias en labores técnicas de archivo y bibliotecología.

Educación continua

Curso de Computadoras, (introducción al uso de Windows).

Conocimientos

- Técnicas de archivo y bibliotecología.
- Técnicas para orientar a los usuarios y ubicar las colecciones en cada de las salas.

Habilidades

- Para expresarse oralmente.
- Para concentrarse en medio de distracciones
- Para soportar la monotonía.

Destrezas

- Destrezas normales en los dedos.

Estándares de rendimiento

- Atención adecuada del usuario que solicita información
- Todo material y ficha bibliográfica que recibe debe verificarlo, semanalmente.
- Registro, ordenamiento y mantenimiento semanal de la documentación bibliográfica

Equipo de seguridad

- Mascarillas contra los hongos y humedad.
- Guantes para tratar material viejo.

AUXILIAR DE COCINA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101002

Grado: 1

Puntos: 159

Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora en las tareas de cocinar los alimentos según las instrucciones impartidas por el Cocinero. Mantiene limpia la cocina de las cafeterías.

Tareas

1. Participa diariamente en la preparación de alimentos.
 - 1.1. Recibe instrucciones del cocinero para preparar los alimentos.
 - 1.2. Secciona y limpia los alimentos.
 - 1.3. Ubica los materiales para preparar los alimentos.
 - 1.4. Corta, pica los alimentos y los coloca en recipientes adecuados para los alimentos.
2. Limpia diariamente los utensilios y equipos de cocina.
 - 2.1. Recoge todos los utensilios sucios y los organiza.
 - 2.2. Limpia y lava los utensilios sucios.
 - 2.5. Seca y guarda los instrumentos en el lugar correspondiente.
3. Prepara diariamente ensaladas calientes.
 - 3.1. Recibe orden para preparar ensaladas.
 - 3.2. Ubica los instrumentos de cocina a utilizar.
 - 3.3. Selecciona los vegetales y legumbres.
 - 3.4. Limpia los alimentos.
 - 3.5. Corta y pica los alimentos y los coloca en recipientes adecuados.
 - 3.6. Lleva al fuego los alimentos.
 - 3.7. Condimenta los vegetales o verduras.
4. Reemplaza esporádicamente al cocinero en ausencia temporal.
 - 4.1. Recibe la solicitud para que prepare y cocine los alimentos.
 - 4.2. Selecciona los alimentos y los limpia.
 - 4.3. Ubica los instrumentos de cocina a utilizar.
 - 4.4. Corta y pica los alimentos limpios.
 - 4.5. Prepara y condimenta en recipientes adecuados.
 - 4.6. Cocina por tiempo determinado los alimentos.
 - 4.7. Retira del fuego los alimentos y los coloca en bandejas adecuadas.
 - 4.8. Traslada los alimentos hacia el despacho de baño maría.
5. Mantiene aseada la cocina.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión Recibida

Inmediata. Recibe instrucciones específicas y detalladas de las tareas signadas las cuales son revisadas directamente por el cocinero para comprobar el cumplimiento y exactitud según los métodos.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de contraer enfermedades profesionales.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, quemaduras y golpes.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con temperaturas alternas.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No requiere.

Necesidades de viajar

No se requiere

Responsabilidades

- Por materiales y suministros.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por preparación de alimentos.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a agentes de riesgos como olores, humedad, vapor, cambios bruscos de temperatura, humo, grasas / aceites.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua.

- Curso de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Curso de Manipulación de Alimentos.

Licencias

Carnet de Salud, expedido por el Ministerio de Salud.

Conocimientos

- Cuidado y uso de vajillas.
- Preparación de alimentos sencillos.

Habilidades

- Para preparar alimentos sencillos.
- Para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas

En el uso y manejo de los equipos de cocina.

Estándares de Rendimiento

- Colabora efectivamente con el cocinero en la preparación de los alimentos.
- Mantiene aseada y limpia su área de trabajo.

Equipo de Seguridad

- Delantal.
- Gorra o redecilla.
- Guantes.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307001
Puntos: 332

Grado: 7
Salario Base: B/.465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Verifica, codifica, registra y tramita documentos contables. Participa en la toma de inventarios. Realiza otras tareas relacionadas a las labores de la Unidad.

Tareas

1. Verifica y codifica diariamente órdenes de compra, requisiciones, reembolsos de caja menuda, factura de proveedores, cuentas y otros documentos contables.
 - 1.1. Revisa los documentos que recibe.
 - 1.2. Verifica cantidades o montos, fechas, nombre del proveedor, firmas, numeraciones.
 - 1.3. Procede a codificar los documentos de acuerdo al objeto de gasto.
 - 1.4. Sella y firma los documentos.
 - 1.5. Efectúa los registros en los comprobantes al diario de acuerdo al caso (requisiciones, orden de compra, facturas).
 - 1.6. Saca copias para archivo.
 - 1.7. Envía el listado adjuntando los documentos a su trámite.
2. Registra en los libros auxiliares, control de presupuesto y fondo de autogestión las cuentas por cobrar y cuentas por pagar; para llevar un control de las cuentas por cobrar y pagar.
 - 2.1. Ordena y prepara todos los documentos y los comprobantes de diario.
 - 2.2. Registra en los libros de cuentas por cobros (autogestión) los compromisos de los deudores.
 - 2.3. Registra en los libros de cuenta por pagar (autogestión y presupuesto) los compromisos de pagos a los proveedores, órdenes de compra, contratos, otros.
3. Confecciona diariamente cheques de las distintas fondos; para cumplir con el pago de compromiso.
 - 3.1. Recibe la cuenta aprobada.
 - 3.2. Verifica los códigos registrados en las diferentes cuentas.
 - 3.3. Captura la información.
 - 3.4. Elabora el cheque.
 - 3.5. Verifica el cheque confeccionado para determinar que no existen errores.
 - 3.6. Entrega el cheque con documentos sustentadores al jefe de la sección para su revisión y firma.
 - 3.7. Registra el cheque en el libro de banco.
 - 3.8. Registra en el libro de correspondencia el cheque.
 - 3.9. Envía a la unidad correspondiente para la firma final.
 - 3.10. Archiva copia del cheque.
4. Entrega diariamente cheques a proveedores; para cumplir con el pago a los proveedores.

- 4.1. Verifica las facturas, recibos de recepción, numeraciones, cédula.
- 4.2. Firma el comprobante de pago.
- 4.3. Registra el cheque en el libro correspondiente.
- 4.4. Entrega el cheque al proveedor.
- 4.5. Archiva los documentos originales y copias.
5. Archiva y lleva el control de documentos como facturas, comprobantes de pago, cheques, órdenes de compra, requisiciones, recepción y despacho de almacén; para lleva un control de todos los documentos que se reciben y se tramitan.
- 5.1. Ordena todos los documentos trabajados por mes y año.
- 5.2. Clasifica por el tipo de documentos y proveedor la documentación respectiva.
- 5.3. Archiva en la carpeta correspondiente.
6. Participa en la toma de inventario; para llevar un control de activos o bienes de la Unidad.
- 6.1. Recibe instrucciones del jefe inmediato sobre el inventario a realizar (lugar, día, hora).
- 6.2. Efectúa el inventario
- 6.3. Registra en el documento de inventario físico, las cantidades o bienes inventariados.
- 6.4. Coteja con el control de tarjetero de registro de bienes, equipos y materiales, que las cantidades registradas en el documento de inventario físico balance con los registros del tarjetero.
- 6.5. Establece faltantes y sobrantes.
- 6.6. Entrega el jefe inmediato el documento de inventario físico con el resultado final del inventario para su análisis y toma de división.
7. Presenta informes periódicos de las actividades realizadas; para cumplir con lo solicitado por el jefe inmediato.
- 7.1. Recopila la información solicitada.
- 7.2. Verifica y prepara la información solicita de acuerdo a documentos en archivo y en los registros.
- 7.3. Elabora el informe con todas los detalles solicitados.
- 7.4. Entrega al jefe de la unidad el informe.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas al trabajo de la unidad donde labora.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir disminución visual, en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

Labora dentro de un área cerrada con buena iluminación, ventilación y limpieza adecuada.

Horarios

Diurno.

Necesidad de Viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por el manejo de documentos contables y negociables (cuentas, cheques, viáticos) y registros.
- Operación y/o cuidado de máquinas o equipo de trabajo (computadora, sumadora, máquina de escribir).
- Por contrato con el público interno y externo.
- Por registros, notas, elaboración de cheques
- Por seguimiento de métodos y procedimientos de trabajo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad.

Experiencia

Un año (1) de experiencia en labores contables.

Educación Continua

- Curso de computación.
- Atención al cliente.
- Administración de archivos.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Ciclo básico de Contabilidad.
- Manejo de computadora.

Habilidades

- Realizar cálculos aritméticos.
- Efectuar registros de transacciones.
- Seguir instrucciones.
- Atender detalles en forma ordenada.

Destrezas

En las manos, para la manipulación de equipo de oficina. (computadora, sumadora, calculadora).

Estándares de Rendimiento

- Todos los órdenes de compra, requisiciones, reembolsos de caja
- Menuda, facturas, de proveedores, cuentas y otros documentos contables son verificaciones y registros diariamente.
- Diariamente registra en los libros de registros las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Diariamente entrega cheques a proveedores.
- Todos los documentos los archiva diariamente.
- Mensualmente participa en la toma al inventario.
- Todos los documentos contables facturas, comprobantes de pago, cheques, orden de compra y otros diariamente.
- Semanalmente presenta informes periódicos.

Equipo de Seguridad

- Silla ergonómica
- Protector de pantalla de la computadora.

AUXILIAR DE FARMÁCEUTICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1- 1101003
Puntos: 153

Grado: 1
Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe, verifica y etiqueta los medicamentos y/o productos solicitados según orden de compra; despacha medicamentos. Controla medicamentos vencidos y destruidos.

Tareas

1. Atiende al público y despacha diariamente medicamentos y otros productos para satisfacer las necesidades del cliente.
 - 1.1. Atiende solicitud, verbal o escrita (recetas), de los clientes.
 - 1.2. Verifica la existencia de los medicamentos y/o productos revisando los anaqueles.
 - 1.3. Anota en el registro de venta, cantidad, código, precios, descripción del producto y las iniciales de quién dispensa el medicamento o producto.
2. Revisa y participa mensualmente en la toma de inventario, para garantizar la existencia del producto y actualizar la base de datos del inventario.
 - 2.1. Verifica en el computador, el inventario, observando cantidad del producto en existencia a solicitud del jefe, efectúa inventarios selectivos.
 - 2.2. Llena formulario de pedido proporcionado por las casas distribuidoras, indicando cantidad, código, descripción del medicamento y/o producto.
 - 2.3. Contacta al vendedor y entrega hoja de pedido para su cotización.
3. Recibe, verifica y etiqueta semanalmente los productos solicitados según orden de compra, para su debido control.
 - 3.1. Revisa y verifica la factura con la orden de compra solicitada.
 - 3.2. Cuenta la cantidad de productos recibidos.
 - 3.3. Firma la factura de recibido conforme.
 - 3.4. Coloca marbetes a los medicamentos y/o productos indicando código, precio de venta, fecha de expiración.
 - 3.5. Anota en el registro F1 "control de entrada" y en la factura la cantidad del producto recibido, precio de costo, precio de venta, codificación del producto, descripción y casa distribuidora.
4. Actualiza diariamente el tarjetario de entrada y salida de medicamentos y/o productos del depósito a la sala de venta para un debido control.
 - 4.1. Registra en el formato F2 "salida del depósito" las cantidades, marca, fecha de salida, precio y código de los productos que se retiran del depósito.
 - 4.2. Registra en el formato F3 "entrada de productos a la sala de venta" los productos que se retiran del depósito.

5. Limpia y ordena semanalmente los anaqueles de la sala de venta y depósito, para facilitar la ubicación de los medicamentos y/o productos.
- 5.1 Con el uso de lanilla, limpia y retira el polvo acumulado en los anaqueles de la sala de venta y depósito.
- 5.2. Clasifica y ordena, alfabéticamente, todos los medicamentos y/o productos en los anaqueles ubicados en la sala de venta y depósito.
6. Lleva control de medicamentos vencidos y destruidos mensualmente.
- 6.1. Mensualmente revisa las carpetas de las agencias distribuidoras y observa la fecha de expiración de los medicamentos.
- 6.2. Registra en la volante de devolución, los datos del producto expirado (nombre, marca, cantidad, etc.).
- 6.3. Redacta nota, para la Sección de Bienes Patrimoniales, indicando en detalle los productos que se deben destruir y solicita asignación de fecha.
- 6.4. Conjunto con los funcionarios de Bienes Patrimoniales, participa en la destrucción de los medicamentos vencidos.
7. Prepara cotizaciones mensualmente para surtir botiquines y satisfacer la necesidad de clientes que solicitan el servicio.
- 7.1. Recibe la nota de la Unidad Administrativa que solicita el servicio, con la asignación por parte del Director de la Farmacia.
- 7.2. Prepara cotización, detallando cantidad, descripción del medicamento y/o producto, precio unitario, precio total, de los suministros que se requieren para surtir en botiquín.
- 7.3. Envía fax y/o realiza llamada a la Unidad Administrativa que solicitó el servicio para que retiren la cotización.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con la función de la Unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo, se hace con supervisión general, se dan directrices en forma general y las funciones son ocasionalmente comprobadas por su supervisor.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal. La mayor parte del trabajo lo realiza de pie. Requiere agudeza visual al identificar los medicamentos o productos solicitados.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Escasa probabilidad de sufrir enfermedades de alergias por la manipulación de medicamentos.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Espacio físico cerrado con iluminación, ventilación y limpieza adecuada.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por materiales y suministros en el almacenamiento, manipulación y dispensa de medicamentos.
- Por información confidencial.
- Por contacto con público en general.

Riesgos

Expuesto a sufrir un escaso porcentaje de riesgos profesionales tales como alergias o enfermedades del aparato respiratorio y riesgos físicos como caídas, golpes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Un año completo de estudios universitarios de la Licenciatura en Farmacia.

Experiencia

De un (1) año de experiencia desempeñada en trabajos de Farmacia.

Educación continua

Cursos o seminarios referentes a:

- Manejo y almacenamiento de medicamentos.
- Control y Manejo de Inventario.
- Atención al cliente con calidad.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Conocimientos sobre catálogos de medicamentos.
- Conocimiento sobre el tipo de almacenamiento que requieren los medicamentos.
- Algún conocimiento sobre posología, contenido y uso de los medicamentos.

Habilidades

- Habilidades en la lectura de recetas.
- Habilidad para tratar al cliente en forma cortés.

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para recordar números o palabras.
- Habilidad para mantener estabilidad de enfrentarse a emergencias.

Destrezas

- Velocidad en el movimiento de los dedos, al codificar los medicamentos.
- Precisión de la vista.

Estándares de rendimiento

- Todo medicamento que se recibe, lo verifica e identifica dos (2) días después de ser recibidas.
- Localización inmediata al momento de despachar los medicamentos.
- La base de datos del inventario se mantiene actualizada y corresponde con el inventario físico.
- El tarjetario del depósito se actualiza en forma inmediata al retirar medicamentos y/o productos.
- Todas las cotizaciones para surtir botiquines deben haberse entregado al tercer día de haber recibido la solicitud y cumplen con los requisitos que exige las leyes de compra y adquisiciones.
- Ausencia de errores al codificar y colocar precio a los medicamentos y/o productos que se expiden.

Equipo de seguridad

Requiere bata de laboratorio, mascarilla, guantes.

AUXILIAR DE IMPRENTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1102001
Puntos: 165

Grado: 2
Salario Base: B/.325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza el trabajo final del material impreso. Es responsable de doblar, compaginar, engomar, engrapar, poner cubiertas, cortar, empacar y entregar el material terminado.

Tareas

- 1 Dobra, compagina, engoma y pone cubierta a libros, folletos, revistas boletines y otros
 - 1.1. Revisa el material, y ordena según la secuencia, numeración secuencial y procede al doblaje de las hojas.
 - 1.2. Unen los diferentes pliegos y los compagina.
 - 1.3. Verifica numérica de páginas.
 - 1.4. Coloca el material en la máquina (minabrinda) y comprueba las medidas, de las cuatro partes son iguales
 - 1.5. Corta, engoma y de poner la cubierta al material; para obtener la prueba del trabajo realizado. Esta prueba es entregada al supervisor, para que éste proceda a la verificación y aprobación de la misma.
 - 1.6.1 Aprobada la prueba se procede con el trabajo.
 - 1.7. Coloca el libro, folleto, revista, etc., en la guillotina y procede a darle el acabado final.
2. Revisa, empaca y entrega el trabajo terminado.
 - 2.1. Cuenta el material según lo solicitado en la orden de trabajo.
 - 2.2. Empaca el material y se entrega al supervisor para su debido trámite.
3. Engrapa, revistas, libretas, boletines y otros.
 - 3.1. Revisa el material antes de ser llevado a la máquina engrapadora.
 - 3.2. Gradúa la máquina engrapadora; según el espesor del material.
 - 3.3. Pone el material en la máquina, para comprobar si el espesor es el adecuado, de ser el adecuado se procede al encendido de la máquina.
 - 3.4. Pisa el pedal y la máquina procede a engrapar el material.
 - 3.5. Cuenta el material engrapado e informa al supervisor sobre el resultado del conteo.
 - 3.6. Procede con el acabado final, pasando por guillotina el material impreso.
4. Efectúa labores de limpieza al equipo de trabajo.
 - 4.1. Antes y después de realizado el trabajo, se procede a la limpieza del equipo de trabajo con trapo, y solvente.
5. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión inmediata sobre el trabajo. Su trabajo es revisado diariamente por el supervisor.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

La mayor parte de su trabajo lo realiza sentado, usando las manos, brazos y la vista.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como alergias, del oído, vista y del aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes por motivo de su trabajo.

Condiciones ambientales

Sus labores son realizadas en lugares cerrados con olores penetrantes, ruidos y calor. La iluminación es buena, la ventilación.

Horarios

Diurno

Horas Extras

No se requiere.

Necesidades de viajar

No requiere viajar

Responsabilidades

Por equipo de imprenta (minabinda, engrapadora), materiales y herramientas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos como: mutilaciones, caídas, golpes, raspaduras, y envenenamiento.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Primer Ciclo de Educación Secundaria o Educación Básica.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

Seminario de Atención al Cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

En la operación de máquinas (engrapadoras,- minabinda).

De las técnicas para doblar, compaginar, engomar y poner cubiertos.

Habilidades

Para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas

Destreza en el uso del equipo y herramientas que se utilizan en la imprenta.

Estándares de Rendimiento

- Todas las órdenes de trabajo son atendidas en el tiempo acordado con el supervisor.
- Realiza su trabajo con mínimo de desperdicios y a satisfacción plena del cliente.
- El equipo que utiliza se mantiene limpio.

AUXILIAR DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308002
Puntos: 357

Grado: 8
Salario Base: B/.500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Opera monitores y consolas de los servidores de la Institución; mantiene programas y estructuras de los sistemas académicos y administrativos. Procesa imprime reportes y orienta a usuarios.

Tareas

1. Opera monitores, consolas maestras de los servidores académicos y administrativos de la Institución.
 - 1.1. Enciende los servidores de la Dirección y el Nodo Colina.
 - 1.2. Verifica los espacios en discos antes de concluir la labor diaria.
 - 1.3. Respalda los datos que han sido ingresados, modificaciones y actualizaciones efectuadas por los usuarios.
2. Da mantenimiento diariamente a programas y estructuras de los sistemas académicos y administrativos.
 - 2.1. Verifica si el programa existe y efectúa las modificaciones solicitadas por los usuarios.
 - 2.2. Si el programa no existe se procede a relacionar los campos de acuerdo a la información que se tiene en la base de datos para manejarlo de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
 - 2.3. Construye la base de datos relacionada y se realizan los puertos correspondientes para concluir dicha solicitud.
 - 2.4. Presenta los resultados impresos o en disquetes en archivos TXT, DBF.
3. Procesa diariamente información actualizada en las bases de datos de los sistemas académicos y administrativos.
 - 3.1. Ejecuta los procedimientos establecidos para la atención de diferentes solicitudes recibidas.
 - 3.2. Verifica que el resultado de la información generada tenga los niveles de calidad requeridos.
4. Imprime y prepara diariamente diversos tipos de reportes para satisfacer las necesidades de información de las unidades académicas y administrativas.
 - 4.1. Enciende el impresor y coloca el papel continuo según el tipo de reporte.
 - 4.2. Configura la impresora de acuerdo al reporte y el temario de la letra.
 - 4.3. Imprime y comprueba los reportes finales.
 - 4.4. Separa el papel carbón de los reportes finales y empaca para ser enviados.
5. Apoya y orienta diariamente a unidades internas y externas con relación al uso óptimo de los sistemas.

- 5.1 Atiende las llamadas e inquietudes de los usuarios que por diversos motivos confrontan alguna dificultad en el manejo o ejecución de las aplicaciones.
- 5.2 Orienta al usuario sobre los pasos a seguir para solucionar sus solicitudes.
6. Realiza informes periódicos de las labores asignadas para el control de la información suministrada.
 - 6.1. Ordena las asignaciones y órdenes de trabajo entregados.
 - 6.2. Anota en el informe el número de asignación con el detalle de quien lo retiró.
7. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por contacto con el público.
- Por el manejo de información.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Ciencias o Informática

Experiencia

Dos años en tareas a actividades relacionadas con el uso de las computadoras, verificación, control y captura de datos.

Educación Continua

- Curso actualizado sobre manejo y utilización de computadoras.
- Seminario actualizado sobre sistemas operativos y base de datos.

Licencias

No amerita

Conocimientos

Sobre el uso y manejo de computadoras.

Habilidades

- Visual.
- Verbal.-
- Memoria inmediata.

Destrezas

- Manual
- Viso-motriz.

Estándares de rendimiento

- Brinda la información solicitada de la base de datos de acuerdo a los sistemas.
- Entrega los reportes solicitados con la información solicitada para los usuarios en el tiempo asignado.
- Atiende cortésmente al público y lo orienta para satisfacer sus solicitudes.

Equipo de seguridad

Pantalla protectora, sillas y teclados ergonómicos, descansador de muñecas.

AUXILIAR PECUARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205005

Grado: 5

Puntos: 255

Salario Base: B/.405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de criar, cuidar, y alimentar animales en la granja. Colabora el aseo. Repara cercas y corrales.

Tareas

1. Revisa, repara y hace cercas y corrales
 - 1.1. Realiza recorridos diarios, para verificar el estado en que se encuentran las cercas y corrales
 - 1.2. Procede a realizar la reparación correspondiente, cuando existen daños.
 - 1.3. Hace las cercas y corrales
 - 1.4. Abre huecos en la tierra con la coa, le coloca el alambre correspondiente utilizando grapas, pinzas, martillos
2. Revisa diariamente los animales para determinar su estado de salud
 - 2.1. Realiza el recorrido diario a los potreros y corrales, procede a la revisión de cada animal para comprobar su estado de salud.
 - 2.2. Reporta al jefe inmediato sobre los animales enfermos o heridos.
 - 2.3. Atiende las heridas leves de los animales.
3. Prepara y distribuye la alimentación de los diferentes animales
 - 3.1. Mide cada tipo de alimento a utilizar
 - 3.2. Prepara el alimento de acuerdo a la edad y estado del animal (gestación, crecimiento o engorde)
 - 3.3. Pesa el alimento por ración
 - 3.4. Procede a la distribución del alimento de acuerdo al estado y especie
4. Realiza labores de limpieza del área de trabajo.
 - 4.1. Barre el área de trabajo, desinfecta, recoge y desecha los desperdicios.
5. Participa en la inseminación artificial, partos, castración, cuidados, control de nacimiento y existencia de animales.
 - 5.1. Introduce artificialmente el semen conservado en el aparato genital de la hembra; con una ampolleta.
 - 5.2. Lleva el animal a la paridera para el parto.
 - 5.3. Cuida del nacimiento de los animales recién nacidos.
 - 5.4. Registra el nacimiento en el formulario respectivo.
 - 5.3. Realiza curaciones, castraciones tratamientos de parásitos aplicación de medicamentos durante su período de crecimiento y ceba de los animales
 - 5.4. Lleva el control de registro sobre la existencia de los animales.
6. Prepara la tierra y realiza labores de siembra y abastecimiento de semillas de pastos.
 - 6.1. Realiza la limpieza de la tierra

6.2. Prepara la tierra, se siembra la semilla de pasto y se procede a ponerle el abono respectivo.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la Unidad

Supervisión recibida

Supervisión directa. Recibe instrucciones sobre las tareas a realizar.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable. La mayor parte su trabajo lo realiza de pie caminando, halando, tirando y levantando peso.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como alergias y del aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir cortaduras, picaduras y golpes, debido a la realización de sus tareas

Ambientales

Labora en lugares abiertos, con olores y ruidos, con humedad. La iluminación limpieza y ventilación son buenas.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por materiales, equipo y herramientas.
- Por el cuidado de los animales..

Riesgos

Alta probabilidad de sufrir golpes, raspaduras, caídas y mutilaciones.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Educación Primaria.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de cuidado, alimentación, reproducción, crianza e inseminación de animales, y en reparación y construcción de cercas y corrales.

Educación continua

- Aplicación de inseminación artificial en animales.
- Manejo de plaguicidas y herbicidas.
- Cuidado y alimentación de animales.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De labores pecuarias.
- Sobre inseminación artificial.
- Sobre enfermedades del ganado.

Habilidades

- Para hacer cercas y corrales.
- Para hacer abonamiento de pastos.
- Para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Visual.

Destrezas

- En el cuidado de diferentes animales.
- En las manos para la operación de diferentes equipos y herramientas,

Estándares de rendimiento

- Todos los animales son revisados para determinar su estado de salud diariamente
- Toda alimentación es preparada y distribuido a los animales diariamente
- La limpieza del área de trabajo es realizada diariamente
- Participa activamente en inseminación artificial, partos, castración.
- Cuidados, control de nacimiento y existencia de animales es realizada periódicamente
- La siembra y abonamiento de la semilla es realizada de acuerdo al programa

AUXILIAR TÉCNICO DE LA ESTACIÓN SISMOLÓGICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205006
Puntos: 269

Grado: 5
Salario Base: B/.405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Registra y ordena datos e información sismológica y meteorológica en el Instituto de Geociencias. Colabora en la instalación y mantenimiento de equipo especializado de la Red Sismológica.

Tareas

1. Retira y repone diariamente el papel termosensible que registra los movimientos sísmicos en el sismógrafo.
 - 1.1. Levanta las agujas del tambor del sismógrafo y se retira el papel anotando día, hora y períodos largos o cortos.
 - 1.2. Repone el papel por uno nuevo
 - 1.3. Verifica si el equipo está funcionando correctamente

2. Calibra diariamente el reloj de la consola de tiempo del sismógrafo
 - 2.1. Calibra el reloj del equipo según la hora meridiana de Greenwich
 - 2.2. Pone a funcionar el reloj.

3. Recopila y ordena diariamente el papel termosensible que contiene los registros sísmicos.
 - 3.1. Recopila todas las hojas de papel termosensible que contienen los registros sísmicos
 - 3.2. Llena las hojas de papel termosensible con las horas
 - 3.3. Ordena las hojas de papel termosensible según entrada y salida

4. Da mantenimiento diario al pluviógrafo y microbarógrafo y otros equipos meteorológicos.
 - 4.1. Cambia diariamente el papel.
 - 4.2. Limpia y entinta las plumillas de medición
 - 4.3. Limpia el área donde está instalado el equipo.

5. Realiza anotaciones diarias sobre temperatura, evaporación y volúmenes de agua de los distintos equipos meteorológicos
 - 5.1. Registra temperaturas
 - 5.2. Registra volúmenes del agua precipitada.
 - 5.3. Registra porcentajes (%) de evaporación del agua.

6. Mide diariamente, cantidad de agua precipitada.
 - 6.1. Vierte el agua depositada en una probeta.
 - 6.2. Mide el volumen de agua.

7. Atiende diariamente a estudiantes y público en general que visitan el Instituto de Geociencias en busca de información sismológica y meteorológica
- 7.1. Brinda información al público sobre las actividades que realiza el Instituto.
8. Apoya mensualmente en la instalación y reemplazo de equipos e instrumentos en estaciones sismológicas.
 - Prepara área para colocar los instrumentos o equipos.
 - Apoya en la instalación del equipo.
9. Realiza mensualmente giras de campo para dar mantenimiento al equipo de la red sismológica
- 9.1. Acude al lugar donde se encuentra el equipo.
- 9.2. Realiza limpieza, cambio o reparación que requiera el equipo.
10. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada
11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad

Supervisión recibida

Recibe supervisión general, las tareas pueden ser ocasionalmente comprobadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de contraer enfermedades alérgicas y del aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir caídas, quemaduras, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Desarrolla sus funciones en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Rotativo

Horas extras

Trabaja horas extras y puede ser llamado para realizar trabajos de urgencia.

Necesidad de viajar

La naturaleza de su trabajo requiere que realice viajes periódicamente.

Responsabilidades

- En el manejo y cuidado de equipo especializado de meteorología y sismología.

- En el cuidado y mantenimiento de equipo de la estación sismológica
- En atención de público que asiste al Instituto en busca de información

Riesgos

Mediana probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller Industrial con especialización en electrónica

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el uso y mantenimiento de equipo electrónico especializado de sismología

Educación continua

- Seminarios sobre Meteorología
- Curso actualizado de Electrónica.
- Seminario de Sismología

Conocimientos

- Conocimiento de equipo electrónico en general.
- Conocimiento del cuidado y mantenimiento de equipo sismológico y meteorológico

Habilidades

- Manual en el manejo de equipo electrónico especializado
- Para realizar cálculos numéricos sencillos
- Para organizar y desarrollar las tareas propias del cargo.

Destrezas

- En el manejo de artefactos eléctricos
- En los dedos para el manejo y uso de equipos y materiales sismológicos

Estándares de rendimiento

- Cambia el papel termosensible, y calibra el reloj de la consola de tiempo sismológico todos los días.
- Recopila los registros sísmicos de temperatura, evaporación y precipitación pluvial
- Da mantenimiento al pluviógrafo y microborógrafo todos los días.

Equipo de seguridad

Botas de seguridad

AYUDANTE DE ALBAÑIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101004
Puntos: 160

Grado: 1
Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Hace mezclas, carga materiales de construcción, derriba paredes y vigas, realiza limpieza del área de trabajo y de herramientas.

Tareas

1. Mezcla cemento.
 - 1.1 Prepara el material a utilizar.
 - 1.2 Revisa las cantidades requeridas.
 - 1.3 Prepara la mezcla de diferentes materiales.

2. Efectúa traslado de materiales de construcción.
 - 2.1. Traslada los materiales hacia el área de trabajo; piedra, cemento, arena y herramientas.

3. Derriba paredes y vigas.
 - 3.1. Verifica el lugar donde realizará el trabajo.
 - 3.2. Busca y prepara los materiales y herramientas.
 - 3.3. Procede a derribar las paredes y vigas.

4. Limpia el área de trabajo.
 - 4.1. Recoge materiales y herramientas.
 - 4.2. Limpia todos los materiales y herramientas.
 - 4.3. Limpia toda el área de trabajo.
 - 4.4. Guarda materiales y herramientas en el lugar asignado.
5. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa del albañil.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades respiratorias, alergias, lesiones corporales de diferente índole.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos cerrados o abiertos, caluroso, y mucho polvo

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

Por materiales, herramientas y equipo de trabajo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos como alergias y lesiones físicas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Educación primaria.

Experiencia

No se requiere.

Conocimientos

Sobre mezcla de cemento, piedra y arena.

Habilidades

- Para seguir instrucciones.
- Concentrarse en medio de distracción.

Destrezas

-En las manos, para efectuar mezclas, levantar materiales y manipular herramientas.

Estándares de rendimiento

- Suple al albañil de los insumos que requiere con la prontitud y oportunidad.
- Al terminar la jornada, limpia las herramientas utilizadas.
- Recoge el material de desecho y mantiene el área de trabajo limpia.

AYUDANTE DE FONTANERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101005
Puntos: 149

Grado: 1
Salario Base: B/ 300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Pica, pisos, cava paredes y zanjas y realiza labores de apoyo en trabajos de Fontanería. Mantiene limpio el equipo y lugar donde se ejecuta el trabajo.

Tareas

1. Ayuda diariamente al fontanero en el manejo de aparatos y equipos de uso sanitario.
 - 1.1 El fontanero ubica el daño y determina el equipo necesario para realizar el trabajo.
 - 1.2 Transporta el equipo y, según instrucciones del fontanero, procede a manipular el equipo.

2. Pica diariamente pisos y paredes por orden del Fontanero para realizar trabajos de Fontanería.
 - 2.1 Ubicado el daño.
 - 2.2 Indica al ayudante el lugar exacto donde debe picar.
 - 2.3 El ayudante procede a picar y descubrir el daño.

3. Cava diariamente zanjas para exponer tuberías de aguas negras o potables para repararlas o reemplazarlas.
 - 3.1 Ubica el lugar exacto para la excavación.
 - 3.2 Procede a cavar con el pico y la pala.
 - 3.3 Descubre la tubería averiada.

4. Limpieza del equipo y lugar donde se ejecuta el trabajo.
 - 4.1 Finaliza el trabajo solicitado.
 - 4.2 Recoge toda la basura y caliche.
 - 4.3 Cubre con tierra el lugar de la excavación
 - 4.4 Limpia toda el área donde realizó el trabajo.

5. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa, sigue instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce funciones de supervisión.

Esfuerzo físico

Realiza considerable esfuerzo físico y ejecuta sus tareas en diversas posiciones y utilizando una gran cantidad de energía.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir y contraer enfermedades profesionales como alergias, afecciones de los oídos, vista, aparato respiratorio, columna vertebral, entre otros.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir diversos tipos de accidentes como: caídas, choques eléctrico, golpes, quemaduras, rapaduras entre otros.

Condiciones ambientales

Desarrolla sus labores en diversas áreas, tanto abiertas como cerradas, en las que en la mayoría de los casos las condiciones de iluminación, ventilación y limpieza son malos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Está sujeto a trabajar fuera de horario regular en casos de urgencia.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Normal responsabilidad por equipos, herramientas y materiales de uso sanitario.
- Normal responsabilidad en la limpieza y cuidado de equipos y herramientas de fontanería.

Riesgos

Alta probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos físicos y biológicos como: olores, gases, humedad, corrientes de aire, altas y bajas temperaturas, vapor, ruido, materiales químicos, ácidos, humo, grasas y aceites, entre otros.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Estudios Primarios.

Experiencia

No requiere.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

Algún conocimiento de los riesgos de la profesión de fontanería y las precauciones que deben tomarse.

Habilidades

- Considerable coordinación de vista y mano.
- Normal habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destrezas

- Considerable destreza en el manejo de herramientas manuales tales como: pico, pala, cincel, mazo, entre otros.

Estándares de rendimiento

- Realiza el trabajo con la calidad y tiempo establecido.
- Mantiene limpia su área de trabajo.

Equipo de seguridad

- Guantes: hule, cuero, fibras de acero.
- mascarillas
- lentes
- orejeras
- botas
- fajas.

AYUDANTE DE LABORATORIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1102002
Puntos: 176

Grado: 2
Salario Base: B/.325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Lava cristalería, limpia los equipos, las mesas y áreas del laboratorio. Esteriliza los utensilios e instrumentos de laboratorio. Ordena los materiales utilizados en los laboratorios.

Tareas

1. Lava diariamente la cristalería que se utiliza en los laboratorios.
 - 1.1 Lava con detergentes suaves, brochas, escobillas, agua caliente y algunos solventes la cristalería que se utiliza para los análisis en los laboratorios.
2. Limpia diariamente los equipos utilizados en los laboratorios.
 - 2.1. Limpia los equipos con detergentes suaves, alcohol o solventes suaves para que se mantengan limpios y en buenas condiciones para los análisis.
3. Esteriliza diariamente la cristalería e instrumentos de laboratorio.
 - 3.1 Colocan en un autoclave para eliminar los posibles contaminantes.
 - 3.2. Verifica el tiempo en que estos deben mantenerse en el autoclave para su esterilización.
4. Limpia diariamente las mesas y áreas del laboratorio.
 - 4.1. Sacude y limpia las mesas con detergente o solventes suaves..
 - 4.2. Limpia las vitrinas y ventanas del laboratorio.
5. Ordena los materiales utilizados en los laboratorios.
 - 5.1. Coloca los equipos utilizados en sus anaqueles.
 - 5.2. Ordena la cristalería en los anaqueles y lleva un control de la misma.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

enfermedades

Alta posibilidad de sufrir enfermedades del aparato respiratorio, alergias por reacción a productos químicos.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir envenenamiento y quemaduras.

Condiciones ambientales

Realiza sus tareas en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

Por la seguridad de otros

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a humedad, materiales químicos, ácidos, bacterias y microorganismos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller en Ciencias.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en trabajos de limpieza de equipos de laboratorios.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Considerable sobre la cristalería y equipo de laboratorio.
- Considerable sobre técnicas de limpieza, esterilización y uso de equipos de laboratorio.

Habilidades

Para seguir instrucciones verbales o escritas.

Destrezas

- Capacidad normal para controlar los movimientos de la mano con precisión de acuerdo con lo que el ojo ve.
- Normal destreza en los dedos.

Estándares de rendimiento

- Mantiene ordenada la cristalería utilizada en el laboratorio.
- Todos los días limpia y ordena la custodia y equipo de laboratorio
- Ausencias de quejas de parte de los usuarios de los laboratorios
- Mantiene, constantemente limpio y ordenado la cristalería, equipo de laboratorio, químico de todo tipo.
- Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

Equipo de seguridad

Caretas faciales, batas de laboratorio, guantes, zapatos cerrados con suela antideslizante.

AYUDANTE DE MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO DE VENTANAS Y REFRIGERACIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1102003
Puntos: 163

Grado: 2
Salario Base: B/ 325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza limpieza general de las unidades de aires acondicionados y apoya en a reparación e instalación de las unidades de aire acondicionado. Traslada unidades de aires acondicionados, fuentes de agua y demás equipos y materiales desde los sitios de instalación hasta el Taller de Mecánica.

Tareas

1. Traslada unidades de aire acondicionado desde sitio de instalación hasta el taller mecánico.
 - 1.1 Retira la unidad de aire acondicionado del sitio de instalación.
 - 1.2 Traslada la unidad de aire acondicionado hasta el taller de mecánica.
2. Asiste al mecánico de aire acondicionado en la instalación de las unidades de aires acondicionados
 - 2.1 Traslada los materiales necesarios desde el almacén hasta el sitio de instalación de la unidad de aire acondicionado.
 - 2.2 Corta verjas de ventanas y rompe paredes del sitio donde será instalada la unidad de aire.
 - 2.3 Colabora en la instalación de la unidad de aire acondicionado.
3. Traslada fuentes de agua al Taller de Mecánica para su reparación.
 - 3.1 Retira la fuente de agua de la unidad académica administrativa que solicitó la reparación.
 - 3.2 Traslada la fuente de agua hasta el taller de mecánica.
4. Realiza limpieza general de las unidades de aire acondicionado de ventana.
 - 4.1 Retira la unidad de aire acondicionado del sitio de instalación.
 - 4.2 Realiza limpieza general de la unidad de aire acondicionado de ventana.
 - 4.3 Colabora en la instalación de las unidades de aire acondicionado intervenidas.
5. Coloca tuberías de PVC y bandejas galvanizadas para los drenajes de los aires acondicionados de ventana.
 - 5.1 Instala bandejas galvanizadas debajo de aires acondicionados de ventanas instaladas.

- 5.2. Instala tuberías de PVC desde las bandejas galvanizadas hasta el sitio del desagüe del aire acondicionado.
- 6 Colabora en la reparación de aires acondicionados de automóviles, buses..
 - 6.1. Apoya al mecánico en la reparación de aires acondicionados de autos.
 - 6.2 Realiza limpieza de evaporadores y condensadores.
 - 6.3 Localiza el escape de aire, lo comunica al mecánico.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión Recibida

Supervisión directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Esfuerzo físico considerable al permanecer de pie, sentado, agachado, de rodillas, alcanzando objetos con los brazos, tirando, halando, caminando, empujando, levantando peso.

Esfuerzo Mental

Reducido

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como alergias, de la vista, aparato respiratorio, sistema nervioso y digestivo.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes por motivo de su trabajo.

Condiciones ambientales

Diariamente está expuesto a: olores a gases, a humedad, a corrientes de aire, a temperaturas extremas; vapores, a ruidos, a cambios bruscos de temperatura, a materiales químicos, a ácidos, humo. grasas/aceites, lugares cerrados, lugares altos.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por la operación y / o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdida.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Educación

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

No se requiere.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Limpieza de aires acondicionados.

Habilidades

Para seguir instrucciones.

Destrezas

- Manual para la manipulación de herramientas y materiales.
- Aptitudes mecánicas.
- Visual para la percepción de detalles a simple vista.

Estándares de Rendimiento

- Diariamente traslada al taller el número de unidades de aire acondicionado, materiales y fuentes de agua de acuerdo a instrucciones del supervisor.
- Eficiencia en la ejecución de su trabajo.

AYUDANTE DE MECANICO DE AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1102004
Puntos: 168

Grado: 2
Salario Base: B/.325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al mecánico en las reparaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo de las unidades de aire acondicionado industriales

Tareas

1. Asiste al mecánico en reparaciones mayores.
 - 1.1. Acude con el mecánico de aire acondicionado industrial al área que solicitó el trabajo
 - 1.2. Recibe instrucciones del mecánico.
 - 1.3. Suministra las herramientas que el mecánico solicita
 - 1.4. Verifica la posición de la unidad de aire y suministra el equipo necesario para la revisión

2. Apoya al mecánico en instalaciones unidades de aires acondicionados split o centrales
 - 2.1. Recibe instrucciones de trabajo.
 - 2.2. Mide las dimensiones de la máquina.
 - 2.3. Marca los puntos donde se van a abrir los huecos para instalar la unidad
 - 2.4. Planifica los agujeros para colocar los tacos de expansión
 - 2.5. Ayuda al mecánico a colocar las varillas
 - 2.6. Ayuda a guardar la máquina evaporadora y a colocar la condensadora
 - 2.7. Realiza agujero en la pared para el desagüe
 - 2.8. Apoya al mecánico en la medición de la tubería de cobre y PVC, a poner filtro a colocar armaflex a la tubería y a realizar la instalación eléctrica
 - 2.9. Ayuda a acoplar ductos
 - 2.10. Carga la caja de herramienta, bomba de vacío y demás equipos

3. Realiza limpieza de aire acondicionados.
 - 3.1. Recibe instrucciones de trabajo
 - 3.2. Verifica el funcionamiento de la unidad
 - 3.3. Detiene el sistema
 - 3.4. Desarma la evaporadora
 - 3.5. Desmonta el blomer
 - 3.6. Realiza lavado del evaporador con bomba de agua y químico
 - 3.7. Verifica el funcionamiento de las correas
 - 3.8. Lubrica el motor
 - 3.9. Verifica balineras

- 3.10. Limpia condensador con bomba de agua
- 3.11. Verifica los controles eléctricos
- 3.12. Colabora en el armado de la máquina

- 4. Realiza preparaciones de aire acondicionados
 - 4.1. Recibe instrucciones
 - 4.2. Acude al área que solicitó el trabajo
 - 4.3. Evalúa el daño y si es de su conocimiento repara el daño

- 5. Retira materiales del almacén
 - 5.1. Recibe instrucciones y acude al almacén
 - 5.2. Retira materiales solicitados y entrega al jefe inmediato

- 6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad

Supervisión recibida

El trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

En la realización de sus funciones realiza esfuerzo físico considerable al permanecer de pie, agachado, tirando, halando, caminando, empujando, levantando peso.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir alergias del oído, de la vista, del aparato respiratorio, del sistema nervioso y de intoxicaciones con plomo en un porcentaje considerable.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir caídas; choques eléctricos, quemaduras; golpes y raspaduras; en un porcentaje considerable puede sufrir mutilaciones y envenenamientos.

Condiciones ambientales

Está expuesto a gases, humedad, corriente de aire, temperatura extrema, vapores, ruidos, cambios bruscos de temperatura, materiales químicos, ácidos, humo, grasas /aceites, lugares cerrados, lugares altos.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por el cuidado de máquinas o equipo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos como caídas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Educación Primaria

Experiencia

Tres (3) meses

Educación continua

Curso de mantenimiento y reparación de aire acondicionado.

Conocimientos

Conocimiento general del principio de refrigeración

Habilidades

- Capacidad para recordar conceptos incluyendo instrucciones y planes generales
- Coordinación de movimientos independientes de las dos manos
- Habilidad de controlar los movimientos simultáneos de las dos manos y de los pies
- Capacidad de concentrarse en medio de distracciones, iniciativa y adaptabilidad

Destrezas

Poseer destrezas en los dedos, rapidez de manipulación, aptitudes mecánica.

Estándares de rendimiento

- Colabora en forma efectiva con el mecánico en las reparaciones mayores que se realizan en el tiempo estipulado.
- Colabora en forma efectiva con el mecánico de instalaciones de aire acondicionados split o centrales.
- Colabora en la instalación y limpieza de aires acondicionados de acuerdo al programa de limpieza adecuado.

AYUDANTE DE SOLDADOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101006
Puntos: 133

Grado: 1
Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza trabajos auxiliares de soldadura donde toma medidas, efectúa cortes y repara sillas, puertas, y mallas metálicas para cumplir con necesidades de protección que requiere la Universidad.

Tareas

1. Participa diariamente en la confección de sillas.
 - 1.1. Busca los ángulos en el depósito y los lleva al taller.
 - 1.2. Corta los ángulos según las medidas establecidas.
 - 1.3. Abre los huecos de los ángulos de las escuadras (brazo, espalda) y las amarra.
 - 1.4. Lija todos los ángulos para quitar las escorias para que el soldador la arme.
 - 1.5. Coloca las sillas en fila para que los pintores las tomen y las pinten.

2. Repara diariamente mesas y cerraduras de puertas de hierro y mallas metálicas.
 - 2.1 Reparación de mesas.
 - 2.11 Revisa los daños de la mesa.
 - 2.12 Toma las medidas para su arreglo.
 - 2.13 Corta los tubos o ángulos para el arreglo de las mesas.
 - 2.14 Lija los tubos o ángulos para quitarle los residuos.
 - 2.15 Pasa los ángulos limpios donde el soldador para que arme la mesa.

 - 2.2 Reparación de cerraduras.
 - 2.2.1. Revisa el tipo de cerradura.
 - 2.2.2. Corta con el disco para sacar la cerradura de la puerta de hierro.
 - 2.2.3. Desarma la cerradura.
 - 2.2.4. Lija la cerradura.
 - 2.2.5. Instala la cerradura en la puerta para que el soldador la suelde.

 - 2.3. Reparación de mallas metálicas.
 - 2.3.1. Revisa el daño que tiene la malla.
 - 2.3.2. Toma las medidas pertinentes.
 - 2.3.3. Corta las mallas de acuerdo a las medidas tomadas.
 - 2.3.4. Lija las mallas para que el soldador la arme.

3. Apoya diariamente a los soldadores en sus labores cotidianas.
 - 3.1. Ubicando las herramientas y equipos que el soldador necesite.

- 3.2. Ayudando a cortar los metales, hierro, etc.
- 3.3. Recogiendo y guardando los instrumentos o herramientas.

4. Realiza diariamente la limpieza en el área de soldadura.
 - 4.1. Ubica los instrumentos de limpieza.
 - 4.2. Limpia y barre el área de trabajo.
 - 4.3. Recoge y ordena los materiales y herramientas que se utilizan en soldadura.
 - 4.4. Guarda los materiales y equipos utilizados en soldadura.

5. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

El trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del soldador jefe.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Esfuerzo mental normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir alergias y asma.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, choques eléctricos, mutilaciones, envenenamientos, quemaduras, golpes y raspaduras..

Condiciones ambientales

Expuesto al sol, humo y gases.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por materiales equipos y herramientas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos como ruido, materiales químicos, ácidos, humo, grasas, aceites y lugares altos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Vocacional en Soldadura.

Experiencia

No requiere

Educación continua

Soldadura en metales especiales (estaño, plata).

Licencias

No requiere.

Conocimientos

Conocimiento general en trabajos de soldadura.

Habilidades

- Para tomar medidas de trabajo de soldadura.
- Para hacer cortes de hierro para realizar trabajos de soldaduras.
- Para seguir instrucciones

Destrezas

- Destreza en el uso y manejo de las herramientas de soldaduras.

Estándares de rendimiento

- Hace cortes de hierro para la confección y reparación de sillas, puertas y mallas metálicas de acuerdo a instrucciones.
- Toma correctamente las medidas asignadas para trabajos de soldadura.
- Mantiene limpia el área de trabajo.

Equipo de seguridad

- Botas.
- Casco.
- Guantes.

AYUDANTE DE TÉCNICO DE GYPSUM

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código de Puesto: M1-1102005
Puntos: 166

Grado: 2
Salario Base: B/.325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Efectúa tareas de apoyo en las labores que realiza el técnico en gypsum. Lija, patea y coloca multiflex en trabajos con gypsum.

Tareas

1. Apoya diariamente al técnico de gypsum en la instalación de cubículos, paredes y otros trabajos con material de gypsum.
 - 1.1 Apoya al técnico en las tareas de medición, trazado y colocación de materiales para los diferentes trabajos asignados.
2. Lija diariamente paredes y dimensiones de gypsum.
 - 2.1. Lija las láminas de gypsum que han sido instaladas para que la superficie quede lisa.
 - 2.2. Humedece las láminas para que no se levante polvo al realizar la tarea.
3. Patea diariamente dimensiones, paredes, cubículos y cielo raso de gypsum.
 - 3.1. Prepara la pasta.
 - 3.2 Coloca pasta por las esquinas y bordes y se coloca tape.
 - 3.3. Patea (colocar pasta) sobre todas las láminas de gypsum, se deja secar.
 - 3.4. Repite el procedimiento anterior.
4. Instala diariamente multiflex a los trabajos con gypsum.
 - 4.1 Mide el borde de la dimensión o cubículo.
 - 4.2. Corta el multiflex a la medida.
 - 4.3. Patea el borde.
 - 4.4. Coloca el multiflex y se alinea.
5. Mantiene limpia el área de trabajo.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo se realiza bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del Técnico de Gypsum.

Supervisión ejercida

No se ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Realiza un esfuerzo físico considerable al ejecutar la mayor parte de sus tareas de pie y agachado, además de tener que levantar objetos de diferentes pesos, halar, empujar.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como alergias, enfermedades de la piel, oído, vista y aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, golpes, en menor grado o porcentaje puede sufrir choques eléctricos, mutilaciones y quemaduras.

Condiciones ambientales

Desarrolla sus labores expuesto a ruidos, plomo, olores, materiales químicos, lugares altos, cambios de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidades de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Responsabilidad por equipo y materiales asignados para la ejecución de las tareas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos caídas, golpes, raspaduras y choques eléctricos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Primer Ciclo de Educación Básica.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de apoyo en trabajos con gypsum y en el uso y manejo de pasta para gypsum.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Conocimiento en el uso y manejo de pasta especial para la ejecución de trabajos con gypsum.

Conocimiento de equipos y materiales para trabajos con gypsum.

Habilidades

Considerable habilidad en el uso y colocación de pasta especial para la ejecución de trabajos con gypsum.

Destrezas

Considerable destreza manual para el desarrollo de las tareas.

Estándares de rendimiento

Ejecuta las labores asignadas en el tiempo establecido con un mínimo de desperdicio de material, utilizando adecuadamente las herramientas y equipo asignado.

AYUDANTE DEL REPARADOR DE TECHOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101007
Puntos: 144

Grado: 1
Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Ayuda en la reparación y mantenimiento de techos en los edificios de la institución, limpia, pinta y recoge materiales sobrantes.

Tareas

1. Limpia lozas y sella filtraciones.
 - 1.1. Levanta el material deteriorado y elimina toda suciedad en el área de la filtración.
 - 1.2. Sella las filtraciones con impermeabilizador.
 - 1.3. Verifica que el área este libre de filtraciones.
 - 1.4. Recoge los desperdicios y deja el lugar limpio.
2. Ayuda a instalar sistemas de desagüe (canales).
 - 2.1. Se retira el sistema de desagüe defectuoso, si existen previamente.
 - 2.2. Se instala el sistema de acuerdo a las medidas, utilizando los materiales necesarios.
3. Ayuda a instalar techos de diferentes clases como, zinc, tejalit y aislante térmico.
 - 3.1. Se retira la parte del techo que se va a reparar y se instalada la nueva.
4. Pinta techos.
5. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se realiza bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del superior inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

El esfuerzo físico considerable por las exigencias del trabajo al tener que estar de pie y agachado la mayor parte del tiempo.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas de lugares altos, choques eléctricos, saturnismo, enfermedades de la piel y de la vista por la constante exposición al sol, cortaduras.

Condiciones ambientales

Labora en lugares a la intemperie

Horarios

Diurno.

Necesidad de viajar

No tiene necesidad de viajar.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgo como radiaciones ionizantes, cambios bruscos de temperatura, agentes ergonómicos por malas posturas al realizar su trabajo agachado, parándose, agentes químicos como inhalación de pintura de techo, que le pueden producir alergias y enfermedades de las vías respiratorias.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Educación Primaria.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Conocimientos de albañilería y hojalatería.

Habilidades

Fuerza y resistencia física.

Destrezas

- De los manos.
- Rapidez de manipulación.

Estándares de rendimiento

Repara los techos de las edificaciones correctamente y en tiempo que se establezca en la asignación semanal.

Equipo de seguridad

- Cinturón de seguridad, cuerdas para andamios guantes, mascarillas.

AYUDANTE GENERAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M-1102006
Puntos: 166

Grado: 2
Salario Base: B/.325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Traslada equipo de oficina; colabora con la limpieza general de la Institución; apoya en diferentes labores en las unidades cuando el volumen de trabajo lo requiere.

Tareas

1. Traslada equipo de oficina en las diferentes Direcciones, Facultades, dentro y fuera del área de la Institución.
 - 1.1 Traslada y ubica equipo de oficina en distintas dependencias de una unidad administrativa.
 - 1.2 Traslada y ubica equipo de oficina de una unidad administrativa a otra.
2. Colabora con el mantenimiento general de la Institución.
 - 2.1 Colabora con la limpieza de las áreas verdes y vías de la Institución.
 - 2.2 Limpia las cunetas, alcantarillados, marquesinas y azoteas.
 - 2.3 Recoge el desperdicio y los deposita en lugares destinados para ello.
 - 2.4 Pinta la base de los árboles para contribuir al embellecimiento de las áreas verdes.
3. Limpia las ventanas, pisos y paredes de edificios de la Institución.
 - 3.1 Lava, por fuera y por dentro, los vidrios de las ventanas de los edificios.
 - 3.2 Lava y vuelve a colocar en su lugar, los vidrios de las ventanas.
 - 3.3 Lava las paredes y pisos según instrucciones.
4. Colabora en la realización de proyectos de construcción que se realice en la Institución.
 - 4.1 Derriba paredes, pisos etc., según instrucciones.
 - 4.2 Recoge el caliche y demás desperdicios, dejando el área de trabajo limpia.
5. Colabora en el Almacén General cuando el volumen de trabajo lo requiere. Carga cajas y equipos de oficina y otros materiales.
6. Realiza otras tareas según las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa sobre las actividades realizadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Extremo.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir alergias, de la vista y del aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos; la mayor parte en la intemperie.

Horarios

Diurno.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos como: caídas, golpes y raspaduras.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de educación primaria o básica.

Habilidades

Para seguir instrucciones

Para tratar con funcionarios.

Destrezas

Fuerza y resistencia físicas generales.

Estándares de rendimiento

- Realiza las labores encomendadas en el tiempo establecido.

- Mantiene el área de trabajo limpia.

- Ausencias de quejas por el trabajo realizado.

BACHILLER AGROPECUARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307002
Puntos: 332

Grado: 7
Salario Base: B/ 465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora en el desarrollo de proyectos e investigaciones, siguiendo instrucciones del personal de nivel superior.

Tareas

1. Realiza trabajos auxiliares en el desarrollo de investigaciones en el área de las ciencias agropecuarias.
2. Colabora con los profesionales de las ciencias agropecuarias en los diferentes proyectos que se realizan en la Institución.
 - 2.1 Realiza visitas al campo.
 - 2.2 Recopila información sobre las situaciones y problemas, investigaciones, muestras, etc.
3. Realiza trabajos auxiliares, tomando en cuenta los objetivos asignados para mejorar los métodos y normas de las labores del campo.
4. Presenta informes periódicos de las actividades que realiza.
5. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora ambientes alterno de temperatura..

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por la información recopilada de las investigaciones.
- Por las muestras obtenidas en las investigaciones de campo.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller Agropecuario o en Ciencias Agrícolas.

Educación continua

Conocimientos actualizados en trabajos auxiliares de investigación agropecuaria.

Licencias

- Certificado de Idoneidad Profesional.
- Registro en un gremio reconocido por el Consejo Nacional de Agricultura. Ley N° 11 del 12 de abril de 1982. Decreto Ejecutivo N° 71 del 2 de octubre de 1984.

Conocimientos

- Auxiliar en trabajos de investigación agropecuaria.
- En uso, manejo y control de plaguicidas.

Habilidades

- Para redactar informes técnicos.
- Para asesorar y orientar a los productores en técnicas agropecuarias.

Destrezas

Para manipular materiales, equipo e insumos agropecuarios.

Estándares de rendimiento

- Participación efectiva en las investigaciones realizadas.
- Ausencias de quejas por su labor desempeñada.

BIBLIOTECOLOGO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305003
Puntos: 784

Grado: 5
Salario Base: B/.860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza investigaciones y procesa el material bibliográfico y verifica las estanterías para tener el material bibliográfico a disposición para atención de calidad al usuario.

Tareas

1. Realiza investigación del material bibliográfico en cada uno de las bibliotecas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - 1.1. Busca en los diferentes catálogos e índice que se utiliza en las diferentes fuentes de información.
 - 1.2. Realiza la investigación de selección especializada lo que permite una atención fácil y rápida al usuario.
2. Procesa el material informativo en base a las técnicas y normas internacionales políticas internas de la Unidad para facilitar el acceso, agilizar la recuperación y difusión del mismo.
 - 2.1. Recibe y verifica el material informativo.
 - 2.2. Procesa el material informativo realizando la catalogación, clasificación y asignación de epigráfico y/o descriptores de acuerdo a las normas internacionales y las políticas internas de cada unidad utilizando las reglas de catalogación angloamericanas, tesauros, las listas de encabezados, manuales del sistema de Clasificación Dewey y selección de analíticos de artículos.
3. Orienta a estudiantes, profesores, administrativos y público en utilizando las diferentes fuentes de información. (Computadoras, catálogos generales, medios audiovisuales).
4. Actualiza la Base de Datos que se utiliza en la Biblioteca.
 - 4.1. Organiza y procesa técnicamente el material bibliográfico.
 - 4.2. Captura y actualiza las siguientes Bases de Datos:
 - Catálogos por autor, título y materia.
 - Listado de morosos para tener actualizado el estado de cuenta de los estudiantes.
 - 4.3. Realiza diferentes estadísticas en base a procedimientos establecidos para consulta, preparación de informes, toma de decisiones, otros.

5. Mantiene actualizado listado y lleva control de lectores morosos y los cobros de multa.
 - 5.1. Recolecta información en las tarjetas de control de préstamos de morosos.
 - 5.2. Captura los cobros de multa para actualizar el sistema.

6. Revisa y verifica las diferentes estanterías para mantener el material bibliográfico actualizado y en buenas condiciones.
 - 6.1. Revisa las estanterías para mantener el orden de las colecciones.
 - 6.2. Retira el material deterioro para restaurarlo.
 - 6.3. Realiza el descarte y expurgo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Realiza el inventario del material informativo para tener actualizado el listado del material disponible por cada una de las colecciones
 - 7.1. Realiza lecturas de estanterías y se verifican los catálogos topográficos y Kardex.

8. Colabora en la confección de bibliografía, en cursos, seminarios, charlas, exposiciones para orientar a personal de menor nivel y a los usuarios.
 - 8.1. Utiliza diversas técnicas educativas y de orientación aplicando los procedimientos técnicos de bibliotecológicos para difundir la información.

9. Revisa y distribuye el material bibliográfico y audiovisual a las diferentes Facultades, Institutos, Centros Regionales, Departamentos y Secciones de la Biblioteca.
 - 9.1. Revisa y coteja el grabado del material bibliográfico y audiovisual de acuerdo a las políticas internas.
 - 9.2. Distribuye de acuerdo a su adquisición y su lugar de destino.

10. Realiza tareas específicas y técnicas del área de bibliotecología de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en cada uno de los departamentos y secciones del Sistema Integrado de Biblioteca (SIBIUP).

11. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

12. Debe realizar otras tareas y relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general del proceso de trabajo de los bibliotecólogos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal. Se desempeña caminando, de pie o sentado.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades respiratorias y de alergias.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de oficina con buena iluminación y humedad por el frío

Horarios

Turno diurno y mixto.
Alternos los sábados.

Horas extras

No requiere.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por equipo y materiales
- Por operar la máquina de escribir, sumadora, computadora.
- En el uso de las aplicaciones informática.
- por Servicio Técnico y Profesional
- Por la realización de los procesos de trabajo profesionales tomando en cuenta las normas internacionales y las políticas internas de las bibliotecas del SIBIUP.
- Por contacto diario con usuario de la biblioteca (profesores, estudiantes, personal administrativo y público en general).

Riesgos

Probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, temperatura, humedad y agentes biológicos como el hongo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario de Licenciatura en Bibliotecología.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de Bibliotecas.

Educación continua

- Curso de operaciones de Computadoras y sus aplicaciones informáticas.
- Curso actualizado en técnicas en Bibliotecología.

Licencia :

Idoneidad profesional, Ley No. 20 de 9 de octubre de 1984. Ley No.20 de 9 de octubre de 1984.

Conocimientos

Conocimientos de técnicas para orientar a los usuarios y ubicar las colecciones en cada una de las salas de libros.

Habilidades

- Habilidad considerable para expresarse oralmente.
- Habilidad considerable para concentrarse en medio de distracciones.
- Habilidad normal para realizar cálculos numéricos y estadísticos.
- Habilidad para recordar nombres, personas, y detalles.

Destrezas

Destreza normal en los dedos.

Estándares de rendimiento

- Atención de calidad al usuario.
- Todo el material bibliográfico se ordena y procesa semanalmente sobre la base de normas y procedimientos del SIBIUP.

Equipo de seguridad

Mascarillas y guantes para manipular libros, documentos y material bibliográfico deteriorados y con hongos.

BIBLIOTECOLOGO SUPERVISOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306008
Puntos: 813

Grado: 6
Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa, organiza y distribuye tareas a funcionarios de menor nivel en secciones o departamentos y Bibliotecas de Facultad, Sedes Universitarias e Institutos del SIBIUP. Realiza estudios para establecer normas y procedimientos. Prepara informes técnicos.

Tareas

1. Supervisa a funcionarios de menor nivel en la aplicación de los procedimientos de trabajos que se usan en el S.I.B.I.U.P.
 - 1.1. Organiza y distribuye las tareas entre el personal
 - 1.2. Da instrucciones generales, utilizando las técnicas de procesamiento de material bibliográfico.
 - 1.3. Verifica que e cumplan los procesos sobre la base de las normas.
2. Realiza estudios para establecer normas y procedimientos para uso de los recursos de la biblioteca.
21. Prepara informes técnicos, estadísticos, presupuestarios para selección de libros, estadísticas de morosos e informes de producción de cada unidad, con miras a actualizar los procedimientos y agilizar el trabajo.
3. Realiza funciones administrativas de apoyo a los jefes de secciones o departamentos en ausencia de los mismos.
 - 3.1. Lleva control de la asistencia, vacaciones, permiso del personal de la unidad en que se desempeña.
 - 3.2. Presenta informes a la Dirección, de acuerdo a los requerimientos.
4. Realiza estudios para establecer normas y procedimientos para uso de los recursos de la biblioteca
 - 4.1. Prepara informes técnicos, estadísticos, presupuestarios para selección de libros, estadísticas de morosos e informes de producción de cada unidad, con miras a actualizar los procedimientos y agilicen el trabajo.
5. Adiestra al personal subalterno en las técnicas y políticas internas de cada departamento y sección.
 - 5.1. Instruye a cada subalterno sobre los requisitos previamente establecidos para ejecutar un trabajo específico.
 - 5.2. Supervisa e instruye diariamente al funcionario en el puesto de trabajo.
6. Revisa el proceso técnico del material informativo y audiovisual de todos los departamentos y secciones del S.I. B.I.U.P.
 - 6.1. Procesa material informativo y audiovisual.
 - 6.2. Verifica el orden y mantenimiento de los catálogos.

- 6.3. Revisa la uniformidad de los encabezamientos de materia, epígrafe y descripciones.
- 6.4. Verifica el ordenamiento y ubicación del material bibliográfico en la estantería.
7. Orienta profesionalmente a los usuarios en general, utilizando las diferentes fuentes de información para facilitar la búsqueda de información.
8. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión General con alguna instrucción ocasional.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa sobre el trabajo que ejecuta el personal subalterno especialmente auxiliares, asistentes y bibliotecólogos.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales respiratorias y alergias.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes por el desempeño de su cargo.

Condiciones ambientales

Labora en oficina cerrada, húmeda, con buena iluminación y ventilación .

Horarios

Turnos diurno y mixto .

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por Equipo y Aplicaciones Informáticas

- Por el proceso de trabajo profesionalmente, tomando en cuentas las normas internacionales y las políticas internas de las bibliotecas del S.I.B.I.U.P.
- Por contacto diario con usuarios de la biblioteca (profesores, estudiantes, personal administrativo y público.
- Por estudios que actualizar y agilicen los procedimientos de trabajo.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos debido a la temperatura y humedad diaria y agentes biológicos como hongos.

Educación

Título universitario de Licenciatura en Bibliotecología.

Licencias

Idoneidad Profesional.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de bibliotecología.

Educación continua

- Seminario sobre atención al cliente.
- Curso de operación y manejo de aplicaciones de informática.

Conocimientos

En aplicaciones informáticas.

Habilidades

- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para concentrarse en medio de distracciones.
- Para memorizar personas y detalles.
- Para realizar cálculos numéricos y estadísticos.
- Para dar y seguir instrucciones.

Destrezas

Para la operación de computadoras.

Estándares de rendimiento

- Todo material bibliográfico debe ser procesado sobre la base de las técnicas actualizada cada semana..
- Actualiza cada semana información y material bibliográfico.
- Orienta al usuario eficazmente.
- Ausencia de quejas por el servicio prestado.

Equipo de seguridad

Mascarilla contra los hongos y humedad.

Guantes para tratar material viejo.

CAJERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205007
Puntos: 264

Grado: 5
Salario Base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe y controla grandes cantidades de dinero y documentos negociables y prepara los correspondientes informes diarios de ingresos. Efectúa tareas relacionadas según sea necesario.

Tareas

1. Recibe diariamente dinero por concepto de ingresos, varias como autogestión, matrícula de pregrado y postgrado, así como ingresos varios del fondo general.
Prepara las diferentes libretas de cobros.
Actualiza los sellos con la fecha.
Verifica que los numeradores estén en secuencia.
Atiende al público.
Sella y firma los recibos o documentos de pagos.
Recibe el dinero correspondiente al servicio según precio y tarifa establecido.
Entrega el recibo al usuario o cliente.
2. Confecciona diariamente los diversos informes de ingresos diarios tales como: matrícula, ingreso de autogestión, fondo.
Con la información registrada en el control diario del depósito, procede a confección diferentes informes.
Anota en cada renglón de depósito el número de la boleta de depósito y el número de bolsa utilizada para cada depósito.
Firma el informe.
3. Archiva semanalmente documentación que se recibe y emite en la caja como son: recibos de cobros de autogestión, fondo general, nota recibidas y toda documentación relacionada con la función de cobros.
 - 3.1 Clasifica la documentación por orden de fecha y clase de documentos.
 - 3.2 Guarda en la carpeta correspondiente.
4. Controla el movimiento diario de dinero y prepara el balance respectivo.
Cuenta todo el dinero recaudado.
Informa al supervisor inmediato de la cantidad recaudada.
Realiza el balance con todos los recibos y documentos que se encuentran en la caja.
5. Brinda diariamente en información actualizada sobre las tarifas de los artículos y servicios que se prestan a personal docente, administrativo y público en general.
 - 5.1. Las personas de acercan a la ventanilla solicitando información.

- 5.2. Brinda la información requerida.
- 6.- Mantiene limpia su área de trabajo.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad

Supervisión Recibida

Recibe supervisión directa sigue instrucciones específicas del supervisor.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedad

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades del sistema nervioso, vista, afecciones de la espalda y alergias.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por motivo de su trabajo.

Condiciones Ambientales

Realiza sus labores en lugares con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horario

Diurno

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

No se requiere.

Responsabilidad:

- Por documentos negociables y dinero.-
- Por contactos interdepartamentales, público en general y bancos.
- Manejo de máquinas sumadoras, computadora, impresoras, registradoras y otras.
- Por manejo de información.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de Bachiller en Comercio.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en labores relacionados con la recepción y manejo de dinero y otros valores.

Educación No Formal

- Curso de detección de billetes falsos.
- Curso de Atención al Público.

Licencias

- Récord policivo
- Carné para trabajar en lugares de expendio de comidas expedido por el Ministerio de Salud.

Conocimientos

- Sobre confección de informes financieros
- De procedimientos contables y manejo de caja

Habilidades

- Para detectar billetes falsos.
- Para realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas

- Manual para contar y cambiar dinero.
- En el manejo de máquinas, registradoras, calculadoras y computadoras.

Estándares de Rendimiento

- Efectúa balances diarios sin faltantes o sobrantes.
- Registros correctos en auxiliares.

Equipo de seguridad

- Silla ergonómicas altas, especiales para cajeros.
- Protector de pantalla.

CAJERO DE CAFETERIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204003
Puntos: 244

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe y controla dinero y boletas de créditos producto de venta de alimentos en las cafeterías universitarias. Realiza diariamente cierres y balances de caja que entrega al supervisor de cajeros.

Tareas

1. Recibe diariamente el fondo de cambio del personal de seguridad de Cafetería enviada por el supervisor de cafetería.
 - 1.1. Recibe la cantidad asignada de fondo de cambio.
 - 1.2. Cuenta el monto y verifica que corresponda a la cantidad anotada en el formulario de entrega.
 - 1.3. Firma recibo de entrega de dinero
 - 1.4. Coloca el dinero en la caja

2. Recibe diariamente dinero producto de la venta de alimentos y otros servicios brindados en la Cafetería.
 - 2.1. Verifica los alimentos que la persona transporta en la bandeja.
 - 2.2. Marca en la caja las sumas correspondientes al costo de la orden.
 - 2.3. Se recibe el dinero y se entrega al cliente cambio si es necesario .
 - 2.4. Entrega al cliente tiquete de caja.

3. Brinda diariamente información al público sobre precios de los alimentos y otros.
 - 3.1. Informa al cliente sobre precios del alimento
 - 3.2. Contestas las preguntas en general, que realice el cliente.

4. Recibe boletas de créditos de comidas de funcionarios de las Cafeterías, de protección y de estudiantes.
 - 4.1. Recibe el boleto de crédito de la persona que se presenta a la caja con el menú correspondiente al boleto.
 - 4.2. Marca en la caja registradora el precio correspondiente a boletas de créditos y archiva la boleta.

5. Realiza diariamente cierre de caja de las ventas de alimentos realizadas en su turno.
 - 5.1. Retira el dinero de la caja registradora y las boletas de crédito.
 - 5.2. Retira el rollo o cinta de caja.
 - 5.3. Introduce todo en la bolsa correspondiente.

- 5.4. Entrega dinero, boletas de crédito, cinta de caja al guardia de Seguridad de la Cafetería que corresponde a las ventas del día.

6. Prepara diariamente informe de balance de caja.
 - 6.1. La bolsa de caja se abre delante del supervisor.
 - 6.2. Procede a contar el dinero y las boletas de créditos.
 - 6.3. Compara contra cinta de caja o cinta de auditoria.
 - 6.4. Procede a llenar el formulario correspondiente y se confecciona los informes de caja y de boletas de crédito.
 - 6.5. Firma el informe y se confecciona la boleta de depósito bancario.

7. Mantiene limpia su área de trabajo.

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Las tareas las realiza en área cerradas.

Horarios

Mixtos.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por dinero y boleta de crédito de alimentos.
- P contacto con público en general.
- Por manejo de máquinas, sumadoras, cajas registradoras, entre otras.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Primer Ciclo de Educación Secundaria.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en labores de manejo de caja.

Educación continua

- Curso de detección de billetes falsos.
- Curso de atención al público.

Licencias

- Récord Polícivo.
- Carné de Salud - Ministerio de Salud.

Conocimientos

- Buen conocimiento de preparación de informes de balances de caja.
- Buen conocimiento de manejo de cajas registradoras.

Habilidades

- Habilidad para detectar billetes falsos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Destrezas

- Destreza para contar y cambiar dinero.

Estándares de rendimiento

- Entrega de balances de su caja sin faltantes ni sobrantes.
- Ausencia de quejas del público por atención recibida.

Equipo de seguridad

Sillas altas, especiales para cajeras.

CAJISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204004
Puntos: 242

Grado: 4
Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Arma y prepara moldes al tamaño y tipo de letra para trabajos solicitados a la Imprenta Universitaria.

Tareas

1. Recibe y verifica diariamente órdenes de trabajo y materiales.
- 1.1. Verifica que la orden de trabajo contenga la requisición del trabajo solicitado y el original del documento.
- 1.2. Verifica que el material recibido sea de acuerdo al trabajo solicitado.
2. Diariamente toma medidas, arma y prepara moldes del tamaño y tipo de letra solicitado.
- 2.1. Procede a obtener el tipo de letra según el trabajo solicitado.
- 2.2. Procede a tomar la medida, arma y prepara el molde de acuerdo al tipo de letra a utilizar.
3. Revisa diariamente y hace correcciones de moldes para su impresión.
- 3.1. Procede a comprobar el molde preparado, con original del documento.
- 3.2. Coloca el molde en la rama y se comprime con las impresiones para evitar que se desprendan.
4. Recibe, verifica y presenta diariamente la primera prueba del trabajo al supervisor inmediato para su revisión y aprobación.
- 4.1. Verifica las pruebas de trabajo.
- 4.2. Corrige los errores si los hay.
- 4.3. Presenta las pruebas revisadas al supervisor para su aprobación.
5. Realiza diariamente labores de limpieza a los diferentes tipos de letras.
- 5.1. Limpia los diferentes tipos de letras con solvente o con un cepillo.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

Recibe instrucciones inmediatas sobre las tareas a realizar. Su trabajo es revisado por un supervisor inmediato para comprobar el cumplimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Considerable, la mayor parte del trabajo lo realiza de pie y usando las manos.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Escasa probabilidad de padecer enfermedades relacionadas con el desarrollo de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

Labora en lugares cerrados, con olores penetrantes, gases, ruido y materiales químicos. La iluminación, ventilación y limpieza es buenas.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad De Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por documentos, materiales y equipo de trabajo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos o físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller Vocacional con Especialidad en Artes Gráficas.

Experiencia

Uno (1) año de experiencia desempeñada en labores de tipografía de levantado de moldes o tipos sueltos en relieve.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De las técnicas de impresión de documentos.
- Sobre la operación y cuidado del equipo de trabajo.

Habilidades

- Para detectar errores en los moldes de impresión.
- Para armar y preparar moldes según el tipo de letra.

Destrezas

- En las manos para la operación del equipo de trabajo.

Estándares De Rendimiento

- Todo los moldes armados responden al tipo de letra solicitada
- Ausencia de errores al efectuar sus labores

CALIGRAFO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307003
Puntos: 340

Grado: 7
Salario Base: B/ .465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dibuja las letras y números para confeccionar diplomas o certificaciones. Diseña plantillas de Diplomas y certificados. Da mantenimiento al equipo, efectúa compra de materiales y herramientas requeridas para desarrollar sus tareas.

Tareas :

1. Recibe y verifica diariamente las listas con los nombres de los estudiantes graduandos para minimizar errores.
 - 1.1 Recibe las listas con los nombres y cédulas de los estudiantes graduandos y verifica contra el expediente que los datos (nombre, cédula, título del certificado o diploma que se expedirá), estén escritos correctamente.
 - 1.2. Clasifica los expedientes según el servicio, si es trámite de graduación o si es trámite inmediato.
2. Dibuja diariamente letras y números para la confección de los diplomas.
 - 2.1 Selecciona la plantilla del diploma correspondiente, según el título a expedir.
 - 2.2. Ubica y selecciona las herramientas (plumillas) adecuadas.
 - 2.3. Dibuja, en estilo gótico, todas las letras hasta completar el nombre y número de cédula del graduando, así como la fecha en que se expide el diploma o notificación y el número que le corresponde.
3. Lleva un control de registro diario de diplomas o certificaciones confeccionadas.
 - 3.1 Anota en el formato de registro el nombre, cédula, facultad y fecha en que se confeccionó el diploma.
 - 3.2. Entrega los diplomas o certificados confeccionados y la secretaria.
4. Diseña formatos en pergamino para diplomas o certificaciones.
 - 4.1 Con el uso del computador, diseña el formato para la plantilla de los diplomas o certificados.
 - 4.2 Imprime el diseño.
 - 4.3 Se entrega a la secretaria para que sea revisado y aprobado.

5. Da mantenimiento al equipo utilizado.
- 5.1. Desarma las plumillas y las sumerge en líquido disolvente de tinta.
- 5.2. Afila las puntas de las plumillas con la piedra especial.
- 5.3. Arma las plumillas.

6. Realiza compra de materiales y herramientas requeridas para el dibujo de letras para garantizar la calidad del material.
- 6.1. Visita casas comerciales que distribuyan los materiales y herramientas que se requieran y solicita cotizaciones.
- 6.2. Redacta nota detallando cantidad y descripción de los materiales y herramientas que se requieren y adjunta cotización.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida:

Recibe Supervisión General.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar:

No se requiere.

Responsabilidades:

Por equipos de oficina (plumillas), mantenimiento de equipo, por materiales y suministros (formatos preimpresos de los diplomas o certificaciones).

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario a nivel Técnico en Diseño Gráfico.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en trabajos de Caligrafía.

Educación continua

Curso de Ortografía.

Licencia

No se requiere.

Conocimientos

- De los diferentes tipos de letra (gótica, romana, etc.)
- Clases de tinta, especificaciones de las plumillas.
- Clases y tipos de papel.

Habilidades

- En la gramática.
- Para concentrarse en medio de distracciones.
- Capacidad artística.

Destrezas

- En las manos al hacer trazos y dibujos de letras y números.
- En los dedos al hacer uso de las plumillas.

Estándares de rendimiento

- Trabaja con un mínimo de desperdicio de material.
- Confecciona 25 diplomas diariamente.
- Todos los diplomas confeccionados durante el día son registrados en el control.
- Mantiene limpia todas las plumillas utilizadas.

Equipo de seguridad

- Silla de dibujo ergonómica.

CAMAROGRAFO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309002
Puntos: 383

Grado: 9
Salario Base: B/.535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza trabajos de grabación de los diferentes eventos que se realizan en la Institución o que estén relacionados con sus labores. Efectúa edición de grabaciones que se proporcionan a los diferentes medios de comunicación del país.

Tareas

1. Graba en video digital o cámara de cine las actividades de la Institución o relacionadas a ella.
 - 1.1. Utiliza guía organizada por la Administración Central sobre las actividades diarias.
 - 1.2. Prepara el equipo y graba el desarrollo de las actividades asignadas.
 - 1.3. Envía para los diferentes medios de televisión local los videos grabados para su difusión.
2. Realiza tomas generales de diferentes programas.
 - 2.1. Graba los seminarios, conferencias de acuerdo a las instrucciones del supervisor.
 - 2.2. Utiliza el guión realizado por el productor.
 - 2.3. Instala el equipo y procede a grabar, manteniendo el estándar de calidad profesional que se requiere.
3. Revisa, edita las grabaciones para otros medios.
 - 3.1. Coloca el material grabado en las máquinas de edición.
 - 3.2. Revisa la información para corregir, volver a editar o corregir.
4. Realiza grabación con guía.
 - 4.1. Prepara el escenario, luces cámaras y guión de los artistas para el buen funcionamiento.
 - 4.2. Confirma que las cámaras y luces concuerden con los cuadros designados.
 - 4.3. Efectúa la grabación.
5. Colabora con el productor el guión de los temas.
 - 5.1. Analiza las guías de tomas que se van a hacer con el productor.
 - 5.2. Estudia los diferentes libretos, intercambia información con los diferentes actores para realizar la grabación.
6. Corrige desperfectos en el equipo.

- 6.1. Revisa los equipos antes y después de cada grabación para ubicar posibles daños.
- 6.2. Hace los ajustes necesarios para obtener una buena grabación.

Supervisión recibida

Instrucciones del supervisor de la unidad para atender eventos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Resistencia para cargar la cámara de televisión, requiere estar mucho tiempo de pie y en movimiento.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades de la vista.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes al producirse corto circuito por el uso inadecuado de los diferentes tipos de cables.

Condiciones ambientales

Requiere de espacio físico disponible para realizar las diferentes ediciones.

Horarios

Horario mixto, para cumplir con los diferentes eventos de la Institución.

Horas extras

Requiere laborar horas extras, regularmente los eventos no inician ni finalizan en el tiempo señalado.

Necesidad de viajar

Requiere viajar.

Responsabilidades

- Por equipo en buen estado.
- Usar guía técnica de las diferentes tomas.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Tres (3) años completos aprobados en una Carrera de Comunicación Social

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en el uso de cámara de televisión

Educación continua

Manejo de equipo de edición.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En el uso y manejo de equipo fílmico para televisión, equipo audiovisual.
- En el uso de efectos especiales para televisión.

Habilidades

- Habilidad para hacer instalaciones eléctricas sencillas.

Destrezas

- Capacidad para enfocar las imágenes correctamente con el desplazamiento de La cámara.

Estándares de rendimiento

- Grabaciones de eventos correctas y entregadas oportunamente a solicitud del Superior.
- Entrega expedita de ediciones para dar a conocer en los medios de Comunicación.

CAPELLAN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305004
Puntos: 781

Grado: 5
Salario Base: B/.860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Ofrece servicios religiosos en la Universidad de Panamá. Es responsable de organizar y coordinar los diferentes grupos que conforman la pastoral.

Tareas

1. Brinda servicios religiosos al personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Universidad de Panamá, imparte confesión, oficia las eucaristías, da la comunión, entre otras.
2. Organiza, coordina y supervisa las tareas relacionadas a la Pastoral Universitaria.
 - 2.1 Organiza y coordina todas las actividades que se realizan en la Pastoral Universitaria.
 - 2.2 Supervisa las actividades de la Pastoral Universitaria.
3. Dirige, orienta y organiza las diferentes catequesis y eventos de formación que se realizan en la Pastoral Universitaria.
4. Realiza funciones de Consejero Espiritual y procura contribuir en la solución de problemas de carácter social a los diferentes funcionarios de la Institución.
5. Realiza y / o atiende diferentes actividades religiosas que le solicitan las diferentes Autoridades y funcionarios en la Universidad de Panamá.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Escasa probabilidad de sufrir accidentes, caídas, resbalones.

Condiciones Ambientales

Labora en diferentes condiciones ambientales.

Horarios

Labora en horarios alternos.

Responsabilidades

- Por contacto con el público.
- Por planes, programas o métodos de trabajo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciado en Filosofía y Teología.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en organización teológica, moral y ética.

Educación Continua

Curso de actualización en teología, moral y ética.

Licencias

Ser Sacerdote Católico postulado por las autoridades religiosas de la Arquidiócesis de Panamá.

Conocimientos

- De la conducta humana.
- De las necesidades espirituales.
- Pastoral Juvenil

Habilidades

- Para tratar a personal docente, educando y administrativo.
- Para organizar actividades de la pastoral universitaria.

Estándares de Rendimiento

- Atiende todas las invocaciones religiosas oficiales de la Universidad de Panamá que se le solicita.
- Oficia las Eucaristía en la Institución.
- Organiza la pastoral.

CAPTURADOR Y VERIFICADOR DE DATOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309003
Puntos: 393

Grado: 9
Salario Base: B/.535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Captura, verifica y actualiza información relacionada con la matrícula de los estudiantes, reclamos y corrección de calificaciones. Genera las solicitudes de crédito y listados de calificaciones; captura las convalidaciones de los estudiantes.

Tareas

1. Captura y verifica semanalmente información relacionada al proceso de matrícula.
 - 1.1 Captura los recibos de matrícula, retiro e inclusión de los estudiantes.
2. Actualiza diariamente las tarjetas de matrícula de los estudiantes con sus datos generales.
 - 2.1. Se captura la información suministrada por los estudiantes en las tarjetas de matrícula.
3. Captura diariamente los reclamos y corrección de calificaciones.
 - 3.1 Verifica los formularios de reclamo y compara la firma del profesor con la registrada en el Listado Oficial.
 - 3.2. Verifica los códigos de asignatura y horarios y observa si la calificación original es igual al reclamo.
 - 3.3. Actualiza las correcciones que se tengan que hacer accedendo a la red mediante un password personal.
 - 3.4. Devuelve al Supervisor los formularios y los que no cumplieron con la facultad.
4. Genera diariamente los créditos no oficiales solicitados por los estudiantes.
 - 4.1. Se escribe el número de cédula del estudiante para generar los créditos solicitados.
 - 4.2. Se imprimen los créditos y se desglosan por estudiante.
 - 4.3. Se sellan y se firman por las personas responsables.
5. Captura semanalmente las convalidaciones de calificaciones de los estudiantes.
 - 5.1 Se actualiza la información académica del estudiante mediante la captura de la información detallada en el formulario de convalidación.
6. Genera semestralmente los listados de calificación.

- 6.1. Se captura la información de los listados oficiales.
- 6.2 Se verifica las calificaciones.

7. Elabora cuadros estadísticos y gráficos relacionados con el proceso de matrícula.
- 7.1. Utilizando un programa, se relacionan los campos de información relacionados según el tipo de informe solicitado.

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor.

Supervisión ejercida

No ejerce responsabilidades de supervisión.

Esfuerzo físico

Normal, realiza sus tareas sentado, usando los dedos y la vista.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades de la visión y de la espalda.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza sus tareas en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Según necesidad del servicio.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Sobre la operación y cuidado de equipos de computación.
- Contacto con el público.
- Manejo de información confidencial.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Seis (6) meses en trabajos relacionados con el uso y manejo de equipos de computación.

Educación continua.

- Curso actualizado sobre aplicaciones informáticas.
- Curso actualizado sobre operación de base de datos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Conocimiento sobre manejo de equipo de computadoras, impresoras y programas de base de datos.

Habilidades

- Memoria inmediata para recordar palabras y números.
- Capacidad de reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.

Destrezas

- Velocidad en el movimiento de los dedos.
- Capacidad de controlar los movimientos de las manos con precisión de acuerdo a lo que el ojo ve.

Estándares de rendimiento

- Realiza la captura de la información correctamente, sin errores y en el tiempo determinado por el supervisor.
- Mantiene limpio su área de trabajo.
- Atiende a los usuarios atenta y amablemente.
- Elabora informes semanales de las principales actividades desarrolladas.

Equipo De Seguridad

Protector de pantalla, sillas y teclados ergonómicos.

CARNICERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204005
Puntos: 244

Grado: 4
Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe, diariamente los pedidos de diferentes tipos de carne y efectúa diversos tipos de corte de carnes. Distribuye las carnes a la Cafetería Universitaria según solicitud.

Tareas

1. Recibe y verifica diariamente la carne vacuna o de cerdo, pescado y gallina.
 - 1.1. Ubica los equipos para depositar la mercancía.
 - 1.2. Recibe la mercancía y desempaca las carnes, pollo, pescado, para verificar el estado en que esta se encuentra.
 - 1.3. Verifica contra la factura la cantidad de mercancía recibida.
 - 1.4. Pesa por separado la carne para ver si coincide con la factura.
 - 1.5. Almacena la carne recibida.
2. Efectúa diariamente los diferentes cortes de carne utilizando las distintas maquinarias rebanadoras, molidoras, etc.
 - 2.1. Ubica los instrumentos para realizar los diferentes cortes
 - 2.2. Corta y pica la carne de (res, cerdo, gallina, pescado) en diferentes cortes
 - 2.3. Almacena los diferentes tipos de carnes en las neveras para su conservación.
3. Distribuye diariamente las carnes a las diferentes cafeterías.
 - 3.1. Recibe la orden del pedido.
 - 3.2. Extrae las carnes de las neveras de conservación y pesa según pedido.
 - 3.3. Deposita las carnes en recipientes adecuados y las envía a las distintas cafeterías.
4. Revisa diariamente los equipos y máquinas de trabajo.
 - 4.1. Observa si los equipos y máquinas están limpios en el buen estado de funcionamiento.
 - 4.2. Notifica al supervisor de cafetería si se detecta algún daño en los equipos y máquinas de trabajo.
5. Limpia diariamente su área de trabajo.
 - 5.1. Ubica los materiales de aseo y limpia las máquinas de cortar las carnes.
 - 5.2. Lava con esponja y desinfectantes las máquinas y las seca.

5.3. Barre y trapea el piso y guarda el equipo de limpieza.

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión Recibida

Inmediata. Recibe instrucciones detalladas su trabajo es revisado por el supervisor de cafetería para comprobar el grado de cumplimiento, según las instrucciones impartidas.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Esfuerzo físico considerable al estar de pie o en movimiento y levantando peso al realizar sus tareas.

Esfuerzo Mental

Esfuerzo mental reducido.

Enfermedades

Mediana probabilidad de adquirir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: choques eléctricos, mutilaciones, golpes, raspaduras.

Condiciones Ambientales

Ambiente poco confortable en un espacio cerrado, con cambios bruscos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad De Viajar

No se requiere

Responsabilidades

- Por materiales y suministros.
- Por contacto con el público interno y externo.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a agentes químicos y biológicos como: olores, humedad, corriente de aire, grasas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en los diferentes tipos de cortes de carne.

Educación continua

- Manipulación de alimentos.
- Higiene y seguridad en el trabajo.

Licencias

Carnet de salud emitido por el Ministerio de Salud.

Conocimientos

- Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la ejecución de las tareas.
- Conocimiento de las normas de higiene y medidas de seguridad.

Habilidades

- Para efectuar todo tipo de cortes de carnes.
- Para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Para tratar en forma cortés al público en general.

Destrezas

Destreza en el uso y manejo de las herramientas y equipos.

Estándares de rendimiento

- Realiza diariamente diferentes tipos de cortes de carnes, de acuerdo a instrucciones del superior.
- Distribuye por peso y cantidad las carnes a las diferentes cafeterías.
- Mantiene diariamente aseada su área de trabajo.

Equipo de seguridad

- Casco.
- Botas.
- Delantal.
- Guantes.

CARPINTERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204006

Grado: 4

Puntos: 246

Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Confecciona puertas, murales, tableros, divisiones de madera y libreros. Repara puertas, cielorrasos de madera, bancas, pupitres e instala cerraduras según ordenes de trabajo.

Tareas

1. Confeccionar puertas sólidas y de plywood.
 - 1.1 Recibe orden de servicio
 - 1.2 Realiza presupuesto de materiales
 - 1.3 Solicita material presupuestario
 - 1.4 Retira y prepara material
 - 1.5 Corta y confecciona puertas
 - 1.6 Instala puertas

2. Confecciona tableros, divisiones de madera, murales libreros
 - 2.1 Recibe orden de servicio y efectúa el presupuesto de materiales
 - 2.2 Solicita material presupuestado
 - 2.3 Retira y prepara el material
 - 2.4 Corta y confecciona el tablero
 - 2.5 Instala el tablero

3. Repara bancas, pupitres, puertas
 - 3.1 Recibe orden de servicio
 - 3.2 Realiza cálculo de materiales y los solicita
 - 3.3 Desarma las bancas para encolarla nuevamente
 - 3.4 Repara con tornillos nuevos a bancas a estilo pupitre

4. Instala cerraduras
 - 4.1 Recibe orden de servicio
 - 4.2 Evalúa el tipo de cerradura a instalar
 - 4.3 Taladra hueco con dimensiones de las cerraduras
 - 4.4 Instala la cerradura

5. Repara cielo raso de madera
 - 5.1 Recibe orden de servicio
 - 5.2 Evalúa el daño del cielo raso
 - 5.3 Calcula el material para la reparación
 - 5.4 Repara el daño

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

De manera, considerable permanece de pie en la realización de su trabajo, levanta peso, hala objetos.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades en el desempeño de sus tareas

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes

Condiciones ambientales

Diariamente está expuesto a olores, gases, humedad, a cambios bruscos de temperaturas, y a materiales químicos

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por el uso y mantenimiento de máquinas del Taller

Por el uso y cuidado de los materiales de trabajo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgo físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

Un (1) año de experiencias en labores de Carpintería.

Educación continua

Curso de Carpintería.

Licencias

No se requiere.

Habilidades

- Poseer capacidad de realizar cálculos numéricos.
- Coordinación de las dos manos.
- Poseer agudeza visual.
- Percepción de colores.
- Percepción del tamaño o cantidad.
- Percepción de formas.

Destrezas

Poseer destrezas en los dedos, en la rapidez de manipulación, aptitudes mecánicas

Estándares de rendimiento

- Confecciona puertas, murales, tableros según especificaciones del usuario en la requisición.
- Instala correctamente diversos tipos de cerraduras

Equipo de protección personal.

- Botas,
- Mascarillas,
- Lentes de protección para la vista.

CERRAJERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204007
Puntos: 225

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Instala, repara y cambia combinaciones de todo tipo de cerradura, confecciona y duplica llaves en las instalaciones de la institución.

Tareas

1. Instala todo tipo de cerradura según la solicitud o requisición.
 - 1.1 Acude a la unidad administrativa que hace la solicitud de requisición.
 - 1.2 Toma la medida para el tamaño de la cerradura.
 - 1.3 Perfora el agujero.
 - 1.4 Coloca la cerradura en el agujero.
 - 1.5 Revisa que quede bien instalada.

2. Repara todo tipo de cerradura según la solicitud o requisición.
 - 2.1 Acude a la unidad administrativa que hace la solicitud o requisición.
 - 2.2 Revisa la cerradura y busca el daño.
 - 2.3 Procede a la reparación.

3. Confecciona y duplica todo tipo de llaves según la solicitud o requisición.
 - 3.1 Acude a la unidad administrativa que hace la solicitud o requisición.
 - 3.2 Desarma la cerradura.
 - 3.3 Toma la medida.
 - 3.4 Confecciona la llave.

4. Cambia las combinaciones a cerraduras según la solicitud o requisición.
 - 4.1 Retira la cerradura.
 - 4.2 Desarma la cerradura.
 - 4.3 Saca el cilindro.
 - 4.4 Hace el cambio de pines.
 - 4.5 Corta la llave nueva.
 - 4.6 Arma la cerradura.
 - 4.7 Asegura el cambio de combinación.

5. Abre todo tipo de cerraduras según solicitud o requisición.
 - 5.1 Abre las puertas con el equipo especial.

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Considerable usando los dedos y la vista.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Trabaja en lugares con buena iluminación y ventilación.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por contacto con el público.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por mantenimiento de equipo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Primer Ciclo.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en trabajos de cerrajería.

Educación continua

Curso sobre Técnicas de Cerrajería.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Cerrajería en general.

Habilidades

- Memoria sobre las personas.
- Agudeza visual.
- Percepción de tamaño o cantidad.

Destrezas

Destreza en los dedos.

Rapidez de manipulación.

Estándares de rendimiento

- Repara e instala cualquier tipo de cerradura en el tiempo estipulado.
- Todas las requisiciones son atendidas dentro del tiempo establecido por el superior.
- Ausencia de quejas en las unidades por el servicio prestado.

COCINERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205008
Puntos: 272

Grado: 5
Salario Base: B/.405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Prepara, cocina y presenta diferentes tipos de platos (minutas), para la venta en las Cafeterías Universitarias

Tareas

1. Prepara y cocina los alimentos para la venta en las Cafeterías Universitaria
 - 1.1. Verifica la existencia de los diferentes alimentos
 - 1.2. Elige con el Supervisor, de entre las minutas a su disposición
 - 1.3. Prepara los alimentos con la ayuda del auxiliar de cocina
 - 1.4. Cocina los alimentos según tiempo y cantidad
 - 1.5. Traslada los alimentos de la cocina a baño maría par su presentación y despacho al público
2. Verifica el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con la venta diaria
 - 2.1. Revisa diariamente la conservación de los alimentos
 - 2.2. Revisa diariamente la cantidad y tipo de alimentos almacenados y comunica esta información al Supervisor para su reposición dentro del tiempo necesario.
3. Verifica que se cumpla las normas de higiene y que el personal a su cargo desempeñe correctamente sus funciones
 - 3.1. Recorre el área de trabajo y revisa si hay acumulación de desperdicios
 - 3.2. Informa al supervisor sobre algún caso específico para que este tome decisiones
4. Prepara platos especiales para eventos sociales (Buffet)
 - 4.1. Recibe la solicitud del pedido
 - 4.2. Revisa que alimentos que hay en existencia en el almacén.
 - 4.3. Elige los alimentos y las porciones a utilizar
 - 4.4. Prepara los alimentos con la colaboración del auxiliar de cocina
 - 4.5. Cocina los alimentos.
5. Firma de facturas de mercancía cuando el Supervisor se encuentran ausente
 - 5.1. Verifica la mercancía contra la factura

- 5.2. Comprueba que el peso, cantidad, calidad de la mercancía es igual a lo indicado en la factura
- 5.4. Firma la factura como constancia de recibo de mercancía

6. Participa en la limpieza del área de cocina
- 6.1. Colabora en conjunto con el personal de cocina a mantener todo limpio y ordenado

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad

Supervisión recibida

Recibe instrucciones generales del supervisor de Cafetería y colabora en la solución de problemas que se presentan

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa sobre el auxiliar de cocina y personal de aseo

Esfuerzo físico

Esfuerzo considerable al estar de pie diariamente levantando peso al realizar las labores de cocina

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades de la piel y sufrir daños de audición, visión.

Accidentes

Alta probabilidad de accidentes como lesiones corporales por quemaduras, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Ambiente con alta temperatura y humedad.

Horarios

Horarios mixtos- se alterna

Horas extras

No se requiere

Necesidad de viajar

No se requiere

Responsabilidades

-Sobre preparación correcta de alimentos y según minuta

-Sobre la operación y/o cuidado del equipo y utensilios de cocina

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos tales como: emanaciones en el ambiente como el vapor, humo, sonido indeseable, cambios bruscos de temperaturas y a estar en contacto físico con grasas y aceites en el puesto de trabajo.

Educación

Título Vocacional en Educación para el Hogar

Experiencia

Un (1) año en labores del arte culinario

Educación continua

- Curso de Cocina y Repostería
- Preparación de platos especiales (Buffet)
- Higiene y Seguridad Industrial

Licencias

Carné de Salud

Conocimientos

- Conocimientos del equipo, útiles y materiales utilizados en la preparación de alimentos
- Conocimiento minutas

Habilidades

- Para preparar alimentos variados.
- Para seguir instrucciones orales y escritas

Destrezas

Destreza manual para el manejo de equipo e instrumentos de uso en la preparación de alimentos.

Estándares de rendimiento

- Prepara alimentos de acuerdo a la minuta del día
- Mantiene su área de trabajo limpio y ordenado según reglas higiénicas.
- Cumple con la preparación de los alimentos en el horario establecido

CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204008
Puntos : 239

Grado: 4
Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Conduce automóviles livianos, microbuses y buses pequeños para transportar al personal docente, administrativo y estudiantes de la Institución a diferentes áreas del país. Es responsable y limpieza del vehículo.

Tareas

1. Conduce diariamente vehículo sedán ó microbús para transportar funcionarios administrativos, docentes y apoya en las tareas de oficina.
 - 1.1 Maniobra el vehículo según disposiciones del reglamento de tránsito.
 - 1.2 Transporta a funcionario administrativo, docentes a estudiantes a diferentes áreas de la geografía Nacional según indicaciones.
 - 1.3 Traslada materiales, equipo ó insumos a diferentes áreas fuera o dentro del Campus universitario según se requiera.

2. Da mantenimiento semanalmente y realiza reparaciones menores al vehículo que conduce.
 - 2.1 Retira el vehículo del corral de autos.
 - 2.2 Limpia con aspiradora agua y jabón la parte interna y externa del automóvil.
 - 2.3 Verifica el nivel de agua, aceite, aire, combustible y otros líquidos lubricantes y abastece según sea necesario.
 - 2.4 Realiza cambio de llantas, baterías al vehículo cuando sea necesario.

3. Realiza diariamente depósitos bancarios.
 - 3.1 Recibe el dinero y la volante de depósito.
 - 3.2 Cuenta el dinero para verificar la cantidad.
 - 3.3 Llena la volante de depósito anotando, cantidad, número de cuenta, nombre de la Unidad Administrativa.
 - 3.4 Lleva y efectúa el depósito en el banco.
 - 3.5 Entrega copia de la volante de depósito.

4. Apoya diariamente en la distribución de la correspondencia, materiales y equipo de oficina.
 - 4.1 Escucha las indicaciones que se le imparten.
 - 4.2 Acude a las diferentes áreas dentro o fuera de la institución y hace entrega de la correspondencia que se remita, materiales o equipo de oficina.

- 4.3 Solicita firma de la persona que recibe, en el documento indicado (libreta de correspondencia, orden de compra, etc.)
5. Realiza semanalmente compras, y retira materiales del almacén.
- 5.1 Llena y firma volante de anticipo de caja, especificando lo que se va a comprar, cantidades precios.
- 5.2 Acude a los diferentes comercios locales, para realizar las compras.
- 5.3 Retira del almacén, materiales o equipos solicitados para la Unidad Administrativa.
6. Presenta informes a su Supervisor sobre daños y desperfectos del vehículo.
- 6.1 Comunica a su Superior, en forma verbal o escrita sobre algún daño o desperfecto detectado al vehículo que conduce.
7. Abastece el vehículo de combustible.
- 7.1 Solicita a su Supervisor la autorización para retirar orden de abastecimiento de combustible.
- 7.2 Retira en la Dirección de Servicios Administrativos, la orden de abastecimiento.
- 7.3 Abastece de gasolina el vehículo.
- 7.4 Entrega la factura a la Dirección de Servicios Administrativos.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

No ejerce Supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Diariamente esta expuesto a cambios bruscos de temperatura, permanece la mayor parte del tiempo dentro de un vehículo.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el cuidado y mantenimiento de equipo rodante (vehículo).
- Por la seguridad de personas.
- Por manejo de información confidencial.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por valores.
- Por toma de decisiones.
- Por equipo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Primer Ciclo ó Educación Básica

Experiencia

Un (1) año de experiencia en conducir vehículos.

Educación continua

- Curso práctico de manejo defensivo.
- Curso teórico del reglamento de tránsito.
- Curso de defensa personal.

Licencias

Licencia comercial para conducir vehículo.

Conocimientos

- Dominio del reglamento de tránsito.
- Conocimiento de mecánica de autos.
- Buen conocimiento de la Geografía de la Ciudad de Panamá.

Habilidades

- Para seguir instrucciones verbales o escritas.
- Controlar movimientos simultáneos de vista, mano y pie.
- Estimar la velocidad de objetos.
- Aptitudes mecánicas.
- Fuerza y resistencia física general.

Destrezas

En el manejo de vehículos.

Estándares de rendimiento

- Usuario satisfecho con el servicio y atención dispensada.
- Diariamente realiza los depósitos bancarios.
- Limpieza semanal del vehículo que opera.
- Correspondencia entregada durante el día.
- Verifica diariamente niveles de agua, aire, aceite, combustible y otros del automóvil que opera.

CONDUCTOR DE VEHICULO PARA EJECUTIVOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309004
Puntos: 394

Grado: 9
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Conduce vehículos para transportar a las autoridades de la Universidad de Panamá a diferentes áreas del país, mantiene el vehículo en buen estado y apoya en tareas de oficina cuando es necesario.

Tareas

1. Conduce diariamente vehículo sedán para transportar a las autoridades de la Universidad de Panamá.
 - 1.1 Transporta a las autoridades de un área a otra, dentro o fuera del Campus Universitario, según se le indique.
 - 1.2 Es responsable de cumplir con las normas del tránsito.
 - 1.3 Vigila se mantengan condiciones de seguridad de las personas.
2. Da mantenimiento semanalmente y realiza reparaciones menores al vehículo que conduce.
 - 2.1 Retira el vehículo del corral de auto.
 - 2.2 Limpia con aspiradora, agua y jabón la parte interna y externa del auto.
 - 2.3 Verifica el nivel de agua, aceite, de combustible y otros líquidos, lubricantes y abastece según sea necesario.
 - 2.4 Realiza cambio de llantas y baterías al vehículo cuando sea necesario.
3. Abastece el vehículo de combustible.
 - 3.1 Solicita a su supervisor la autorización para retirar la orden de abastecimiento de combustible.
 - 3.2 Retira en la Dirección de Servicios Administrativos la orden de abastecimiento.
 - 3.3 Se traslada a la estación de gasolina y abastece el vehículo.
 - 3.4 Entrega la factura a la Dirección de Servicios Administrativos.
4. Presenta informes a su Supervisor, sobre daños y desperfectos del vehículo.
 - 4.1 Comunica a su Supervisor en forma verbal ó por escrito sobre algún desperfecto o daño detectado al vehículo que conduce.
5. Apoya en labores de oficina como entrega de correspondencia, cotizaciones y compra de materiales.

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes automovilísticos.

Condiciones ambientales

Las tareas habituales las desarrolla en lugares abiertos o cerrados con adecuada iluminación, ventilación. Diariamente está expuesto a cambios bruscos de temperatura, permanece la mayor parte del tiempo dentro de un vehículo.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el cuidado y mantenimiento del vehículo.
- Por seguridad de personas.
- Por manejo de información confidencial.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma de Bachiller en Ciencias, Letras ó Comercio.

Experiencia

Dos(2) años de experiencias en manejar automóvil.

Educación continua

- Curso práctico de manejo defensivos.
- Teórico sobre las normas del reglamento de tránsito.
- De defensa personal.
- De Protocolo.

Licencias

Licencia para conducir vehículo.

Conocimientos

- Conocimiento del reglamento de tránsito.
- De la ubicación de las diferentes dependencias estatales.
- Conocimiento de mecánica de auto.
- Conocimiento de las técnicas de defensa personal.
- Conocimiento de la Geografía de la Ciudad de Panamá.

Habilidades

- Para seguir instrucciones verbales o escritas.
- Tratar cortésmente a las personas.
- De recordar a personas a la vista.
- Controlar movimiento simultáneo de mano, vista y pie.
- Estimar la velocidad de los objetos (otros carros).
- Aptitudes mecánicas.
- Estabilidad emocional.
- Resistencia física generales.

Destrezas

En el manejo de vehículos.

Estándares de Rendimiento

- Todos los días se presenta a trabajar a la hora que la haya establecido su Jefe.
- Toda la correspondencia que recibe, la entrega en el día.
- Mantiene limpio el automóvil que conduce.
- Diariamente, verifica los niveles de agua, aceite, aire y combustible del auto que conduce.

CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1206001
Puntos: 302

Grado: 6
Salario Base: B/.435.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Conduce vehículos pesados como buses, camiones en diferentes áreas del país. Distribuye materiales, equipos y víveres y recolecta de desechos de las diferentes unidades administrativas. Es responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo.

Tareas

1. Conduce diariamente buses y /ó camiones para transportar docentes, estudiantes administrativos, materiales, equipo, otros.
 - 1.1 Maniobra el vehículo según disposiciones del Reglamento de Tránsito.
 - 1.2 Transporta a docentes, estudiantes a diferentes áreas de la geografía Nacional para la realización de giras o actividades de extensión.
 - 1.3 Distribuye materiales suministros (víveres) en diferentes áreas internas o externas de la institución.
 - 1.4 Recoge la basura y la traslada al vertedero.
2. Da mantenimiento diario y realiza reparaciones menores al vehículo que conduce.
 - 2.1 Limpia la parte interna, externa del vehículo.
 - 2.2 Verifica el nivel del agua, aceite, combustible y otros líquidos lubricantes y abastece según sea necesario.
 - 2.3 Realiza cambios de llantas ó baterías al vehículo cuando sea necesario.
3. Distribuye diariamente materiales, equipo o suministros (víveres) en las diferentes unidades administrativas.
 - 3.1 Atiende las indicaciones y recibe las órdenes de entrega.
 - 3.2 Se traslada a las diferentes unidades o suministros que se remiten.
 - 3.3 Solicita la firma de la persona que recibe los suministros.
 - 3.4 Apoya en la carga o descarga de los materiales, equipos, suministros.
4. Apoya mensualmente a la sección de Bienes Patrimoniales, en las tareas de descarte de equipo.
 - 4.1 Recibe la asignación y verifica fecha y hora en que se realizaron la labor.
 - 4.2 Se contacta con la persona encargada de las operaciones de descarte.
 - 4.3 Recoge en las unidades administrativas, los bienes descartados.
 - 4.4 Traslada los bienes y/ó equipos descartados al vertedero.

5. Presenta informes a su superior sobre daños y desperfectos del vehículo.
- 5.1 Comunica a su supervisor en forma verbal ó escrita sobre algún daño o desperfecto detectado al vehículo que conduce.

6. Abastece el vehículo de combustible.
- 6.1 Solicita a su Supervisor la autorización para retirar orden de abastecimiento de combustible.
- 6.2 Retira en al Dirección de Servicios Administrativos, la orden de abastecimiento.
- 6.3 Se traslada a la estación de gasolina y abastece el vehículo.
- 6.4 Entrega la factura a la Dirección de Servicios Administrativos.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

La mayor parte del trabajo la realiza sentado maniobrando vehículo, y levantando objetos pesado.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus funciones.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Diariamente esta expuesto a cambios bruscos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el cuidado y mantenimiento de Equipo Rodante.
- Por seguridad de personas.
- Por equipos, materiales y suministro.
- Por contacto con el público interno y externo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgo físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Primer Ciclo.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en tareas que se incluya conducción de vehículos pesados.

Educación continua

- Curso práctico de manejo defensivo.
- Curso teórico normas del reglamento de tránsito.

Licencias

Licencia comercial para conducir vehículo pesado.

Conocimientos

- Dominio del Reglamento de tránsito.
- Mecánica elemental o básica.

Habilidades

- Par seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para coordinar movimientos simultáneos de vista, manos y pie.
- Para estimar la velocidad de los objetivos.
- Aptitudes mecánicas.
- Fuerza y resistencia física general.

Destrezas

En el manejo y operación de vehículo.

Estándares de rendimiento

- Usuario satisfecho con el servicio y atención.
- Diariamente verifica los niveles de agua, aceite, combustible del vehículo que conduce.
- Semanalmente, limpia el vehículo que conduce.
- Toda la mercancía que retira del almacén es entregada en el día.

Equipo de seguridad

- Botas,
- Cinturones para levantar peso.

CONSULTOR (A)

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3101001
Puntos: 1327

Grado: 1
Salario Base: B/.1.400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora con el personal directivo, diseñando propuestas en el área de su especialidad o dirigiendo estudios técnicos y/o, investigaciones, de orden académico y administrativo. Participa en su aplicación y difusión de los acuerdos emanados de éstos estudios.

Tareas

1. Colabora con el equipo directivo, en la estructuración de estrategias políticas, planes, programas de la unidad objeto de estudio.
 - 1.1 Participa activamente en el equipo de trabajo, previa solicitud, recoge información, hace propuestas y presenta orientaciones.
 - 1.2 Dirige o colabora con el equipo operativo en la confección del plan, proyecto o programa.
2. Formula propuestas o dirige estudios para el diseño de sistemas, procedimientos, competencia laboral, de administración financiera, recursos humanos, formación de formadores o de personal directivo.
3. Colabora con los directivos en la aplicación de políticas, difusión y aplicación de normas adoptadas en los órganos de gobierno.
4. Desarrolla investigaciones, diagnósticos sobre situaciones existentes o de funcionamiento de unidades o procesos académicos que incluyen líneas de acción para la solución de las limitaciones detectadas.
5. Participa en equipos para evaluar el funcionamiento de programas, previo establecimiento de criterios, indicadores o metas que guíen las acciones.
6. Participa en comisiones de alto nivel, sobre asuntos de orden académico o administrativo.
7. Atiende los asuntos que le son encomendados por el Despacho superior al que se encuentra adscrito.
8. Elabora informes técnicos sobre temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad.
9. Realiza tareas afines, según sea necesario.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre el personal técnico o de apoyo, adscrito al desarrollo de planes o programas específicos

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como la de disminución visual y stress.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Labora en lugar cerrado, con buena iluminación, ventilación y temperatura.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

Horario

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidad de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por toma de decisiones acertadas
- Sobre información
- Por procesos de trabajo
- Por planes y programas
- Por el cumplimiento de normas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Maestría o doctorado en el área en que se efectúe las actividades

Experiencia

Diez (10) años de experiencia con responsabilidad en trabajos profesionales relacionados con las funciones del puesto.

Educación continua

-Actualización permanente en modelos de toma de decisiones, sistemas, conflictos, auditoría, mediación, conducción de equipos.

Licencia

No se requiere

Conocimientos

- Conocimiento de la institución, normas, reglamentos y proceso
- Conocimiento amplio de los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la Administración Pública.
- Conocimiento amplio de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la entidad o grupo de éstas.
- Conocimiento general de la organización, funcionamiento y programas de la entidad o grupo de éstas.

Habilidades

- Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
- Habilidad para buscar información y capacidad de síntesis.
- Comunicación interpersonal
- Para integrar al personal, creatividad.
- Buen criterio, capacidad de pensar en forma estratégica y multidimensional.
- Disciplinado
- Honestidad, respeto hacia otros.

Destrezas

- Para desarrollar buenas relaciones de trabajo y relacionarse con las personas
- Para conducir equipos
- Hacer docencia

Estándares de rendimiento

- Estudios terminados que solucionan situaciones en las áreas de acción asignadas por los directivos.
- Análisis de estudios con orientaciones pertinentes
- Conducción de equipos de trabajo eficaces.

CONTADOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306009
Puntos: 823

Grado: 6
Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Verifica codifica y registra cuentas presupuestarias, financieras, ingresos de matrícula, ingresos y egresos de fondo de autogestión, reembolso de caja menuda, viáticos. Prepara la planilla de pago pre-elaborada para el pago de la cuota obrero patronal, conciliaciones bancarias, estados de cuentas y realiza inventario.

Tareas

1. Verifica, codifica y registra transacciones comerciales y bancarias para llevar el control de los diferentes registros, partidas presupuestarias, cuentas varias y el movimiento de los mismos.
 - 1.1. Verifica que la información contenida en los distintos documentos contables estén correctamente en cuanto a la numeración, precios, cantidades, etc.
 - 1.2. Codifica los distintos documentos verificados, organizándolos por objeto del gasto.
 - 1.3. Confecciona los distintos comprobantes de diario.
 - 1.4. Registra los distintos comprobantes de diario a los respectivos libros de contabilidad.
 - 1.5. Verifica, calcula y codifica pagos a casas comerciales, bancos y viáticos a profesores y funcionarios.
2. Prepara informes de estados de resultados, análisis de morosidad, estados de cuentas, entre otros.
 - 2.1. Recibe las instrucciones del jefe de la unidad.
 - 2.2. Recopila toda la información necesaria para elaborar el informe solicitado.
 - 2.3. Prepara el informe solicitado.
 - 2.4. Envía el informe al jefe de la unidad.
3. Realiza inventarios, registros de mercancía, equipos y materiales, según los procedimientos establecidos.
 - 3.1. Recibe información sobre el inventario a efectuar.
 - 3.2. Prepara los materiales y formularios que se requiere.
 - 3.3. Realiza el inventario físico efectuando el conteo y registros del equipo, mobiliario o mercancía.
 - 3.4. Prepara informe y establece balance o diferencias, según el registro de control.
- 3.5. Entrega el informe al jefe de la sección.

4. Prepara mensualmente conciliaciones bancarias para establecer los saldos correctos en los libros contables.
 - 4.1. Recibe los estados de cuentas de la Dirección.
 - 4.2. Verifica los saldos contra el libro de banco.
 - 4.3. Verifica los depósitos bancarios, cheques girados, notas de débito, créditos, depósitos no identificados y cheques en circulación.
 - 4.4. Prepara conciliación bancaria.
 - 4.5. Entrega al jefe de la unidad.

5. Prepara quincenalmente la planilla de pago pre-elaborada correspondiente a la cuenta obrero patronal; para cumplir con el pago a la Caja de Seguro Social de las cuotas obrero-patronal.
 - 5.1. Verifica los totales brutos de cada una de las planillas regulares, adicionales, y sobretiempo de cada quincena.
 - 5.2. Efectúa los cálculos de acuerdo al seguro social, seguro educativo y riesgo profesionales.
 - 5.3. Realiza la confección de comprobante de Diario con afectación presupuestaria y financiera de acuerdo a los saldos establecidos en el presupuesto de la Institución.
 - 5.4. Saca dos (2) copias, una para pagos y presupuesto para que registre lo comprometido y otra copia se envía a Auditoría de la Contraloría (teleproceso) para que sea comprometido en el presupuesto de la nación.
 - 5.5. Entrega el documento a la Jefa de la sección para su verificación.

6. Verifica y registra mensualmente la recepción de materiales.
 - 6.1. Revisa cada formulario de recepción de mercancías que envía el Almacén General contra las órdenes de compra, verificando las codificaciones, el débito, el crédito y el total de la orden de compra.
 - 6.2. Registra en un comprobante de diario cada una de las cuentas (débito y crédito).
 - 6.3. Balancea el comprobante de diario que debe su igual al listado que envía el almacén general.
 - 6.4. Consolida mensualmente los registros.
 - 6.5. Efectúa los pagos mensuales.
 - 6.6. Verifica nuevamente y efectúa ajustes si es necesario.
 - 6.7. Balancea los registros contra el mayor general.

7. Verifica y registra diariamente los ingresos por matrícula del Campus y Sedes Universitarias; para informar a las autoridades sobre la cantidad de estudiantes matriculados y la cantidad de fondos generados.
 - 7.1. Recibe los informes de matrícula de las Sedes Universitarias y el Campus para su análisis.
 - 7.2. Verifica la información contenida en el informe de caja de acuerdo con los recibos de matrícula cobrados.
 - 7.3. Revisa si el total del dinero coinciden con los depósitos bancarios y si están depositados en las cuentas respectivas.

- 7.4. Verifica que los recibos de matrícula tengan todas las aprobaciones de los responsables en las Sedes Universitarias y el Campus.
- 7.5. Registra en cuentas por pagar (al fondo en el cual tenga diferencias) que no coinciden con lo que se debe depositar.
- 7.6. Envía a Registros Contables el Informe original para su trámite de registro de depósito.

8. Verifica y registra diariamente los ingresos y egresos del fondo de autogestión.
 - 8.1. Recibe los informes de caja, de las Sedes Universitarias y Campus que envía la Sección de Verificación y Caja General.
 - 8.2. Ordena por fecha y mes correspondiente.
 - 8.3. Verifica que todos los informes de caja que correspondan a los fondos de autogestión. Elabora y registra los comprobantes de diario.
 - 8.4. Envía a captura los comprobantes confeccionados.
 - 8.5. Graba la información en un disquete, y obtiene una impresión para su control.
 - 8.6. Envía el disquete al Departamento de Contabilidad para su inclusión en los estados financieros de autogestión.

9. Verifica los reembolsos de caja menuda y fondos rotativos; para cubrir los gastos que realizan las diferentes unidades administrativas.
 - 9.1. Recibe el documento de caja menuda y los verifica uno por uno, revisando las facturas, los gastos realizados según rubro, partida, número de cédula, RUC de la empresa y firmas.
 - 9.2. Coteja los montos con las facturas y la hoja de detalle.
 - 9.3. Procede a revisar los saldos para comprometerlos.
 - 9.4. Captura en el sistema de Contabilidad toda la información.
 - 9.5. Llena el documento de reembolso y anota las partidas afectadas por la Caja Menuda.
 - 9.6. Entrega el documento del jefe de la sección para su firma.
 - 9.7. Recibe el documento firmado.
 - 9.8. Lo envía a Receptoría de Cuentas para el trámite correspondiente.
 - 9.9. Devuelve al departamento correspondiente toda la documentación si detecta errores para que sean corregidos.
 - 9.10. Notifica al departamento, si el error es por saldo insuficiente, para que espere nueva asignación o si debe pedir autorización a Vicerrectoría administrativa para su ejecución.

10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Realiza su trabajo atendiendo instrucciones inmediatas del jefe de sección o Contador Supervisor.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en un lugar cerrado, con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por métodos de trabajo.
- Por información confidencial.
- Por equipo de trabajo.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura de Contabilidad.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Contabilidad.

Educación continua

- Curso de operación de computadora y sus aplicaciones.
- Registros y trámite de cuentas.
- Inventarios.
- Conciliaciones Bancarias.

Licencias

No requiere

Conocimientos

- En contabilidad gubernamental.
- Por manejo de caja menuda.
- En el ciclo contable.
- Por normas y procedimientos contables.

Destrezas

- Para la manipulación de máquinas sumadoras,, calculadoras, impresoras, computadoras y otros.
- Para diferenciar detalles en números y palabras.

Estándares de rendimiento

Estados de cuentas para el cobro de servicios prestados por la Institución, los prepara de acuerdo a los plazos que establece el sistema.

Diariamente verifica, calcula y codifica viáticos.

Conciliaciones bancarias las efectúa mensualmente.

La planilla de pago pre-elaborada de la cuota obrero patronal, la prepara quincenalmente.

Verifica y registra la recepción al material con las órdenes de compra dentro de los períodos establecidos.

Verifica y registra ingreso por matrícula del Campus; ingresos y egresos del fondo de autogestión.

Caja menuda y fondos rotativos manejados de acuerdo a las normas establecidas.

Controles de inventarios eficaces.

CONTADOR SUPERVISOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408002

Grado: 8

Puntos: 870

Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa al personal de menor nivel en los procesos de trabajo que ellos realizan. Verifica y registra la ejecución del presupuesto de operaciones e inversiones de la institución, planilla pre- elaboradas de la Caja de Seguro Social, planilla de salarios, inventarios, ingresos recaudados en caja, firma y confección de cheques, ingresos recaudados en caja general, ingresos de matrícula. Prepara informe final de conciliación bancaria, flujo de efectivo, estados financieros. Coordina con el jefe de la sección las labores contables de la sección. Puede reemplazar al jefe de la sección en su ausencia.

Tareas

1. Supervisa diariamente los procesos de trabajo que realizan los contadores de menor nivel; para darle seguimiento a los trabajos asignados a la sección.
 - 1.1. Coordina con el Jefe de la sección los trabajos a realizar de acuerdo a los diferentes registros contables que se llevan en la sección.
 - 1.2. Da seguimiento a los trabajos asignados, verificando que los mismos se efectúen dentro de los procedimientos contables establecidos.
 - 1.3. Revisa los resultados de los trabajos realizados.
 - 1.4. Presenta al Jefe de la Sección los resultados y avances de las asignaciones.
2. Analiza y prepara mensualmente estados financieros; para la toma de decisiones de las autoridades.
 - 2.1. Revisa y compara los resultados del balance de comprobación con los resultados de los diferentes auxiliares.
 - 2.2. Efectúa ajustes contables necesarios e imprime el mayor general.
 - 2.3. Elabora el informe financiero y entrega el informe al jefe de la sección para su verificación y firma.
3. Verifica y registra mensualmente la ejecución del Presupuesto de Operaciones e Inversiones de la Institución; para llevar un control de la ejecución del presupuesto general de la Institución.
 - 3.1. Revisa los compromisos presupuestarios, de autogestión, órdenes de compra, solicitudes de reembolsos de caja menuda, viáticos, contratos, cuentas, ajustes, planillas y traslado de partidas para confirmar el balance.
 - 3.2. Captura en el sistema automatizado toda la información.
 - 3.3. Registra en comprobante de diario la ejecución presupuestaria, financiera y de autogestión de la Institución de acuerdo al nivel que corresponda, detallando los resultados por conceptos de gasto.

- 3.4. Imprime los comprobantes de diario y verifica nuevamente toda la información para determinar que no existan errores.
- 3.5. Captura en el sistema de Contabilidad Gubernamental todos los datos verificados.

4. Analiza y prepara mensualmente el flujo de efectivo; para conocer el saldo de las partidas presupuestarias de banco y del efectivo real, para realizar las proyecciones de gastos y programas de pago.
 - 4.1. Recopila toda la información sobre la ejecución presupuestaria por programa y objeto del gasto.
 - 4.2. Revisa y analiza toda la información presupuestaria referente a alimentación, viáticos, combustibles, papelería, productos químicos, materiales de construcción, equipo y otros.
 - 4.3. Verifica los ingresos y los pagos según el programa y objeto de gasto.
 - 4.4. Prepara el Informe de flujo de efectivo y entrega al Jefe de la Sección para su verificación y firma correspondiente.

 - 4.5. Analiza y prepara mensualmente el informe final de las conciliaciones bancarias de planillas, fondo general e inversiones, para conciliar la información de los libros de la institución con el saldo existente en el banco.
 - 4.6. Revisa el estado de cuenta bancaria.
 - 4.7. Determina el movimiento de cheque pagados por el banco, depósitos recibidos, notas de débitos, notas de créditos del banco para conciliar con el mayor general, cheques anulados y girados.
 - 4.8. Elabora el informe y lo presenta al Jefe de la Sección para su verificación y firma.

5. Verifica y balancea quincenalmente la planilla pre elaborada de pago de cuotas obrero patronal; para cumplir con las disposiciones legales del pago a las cuotas obrero patronal.
 - 5.1. Resume las planillas del mes, emitidos en un listado de trabajo computarizado.
 - 5.2. Verifica el balance de los cheques anulados con la Sección de Planilla.
 - 5.3. Verificando el total de este listado de trabajo con el total del listado de registro contable.
 - 5.4. Elabora el listado de cuotas del Seguro Social.
 - 5.5. Imprime y lo entrega al Jefe de la Sección para su verificación y firma.

6. Verifica periódicamente los informes de ingresos de matrículas regulares, post grado y maestrías; para determinar los ingresos propios por matrícula.
 - 6.1. Recibe el informe de matrícula conjuntamente con los recibos pagados por los estudiantes del Campus o de Sedes Regionales.
 - 6.2. Verifica los recibos para determinar si los totales son correctos.
 - 6.3. Revisa los depósitos efectuados a los diferentes fondos (general, imprevistos, autogestión, bienestar estudiantil, exoneraciones y faltantes o sobrantes).
 - 6.4. Efectúa correcciones de ser necesario.
 - 6.5. Instruye a los contadores para corregir los errores cometidos.
 - 6.6. Imprime el listado de los recibos que fueron capturados.
 - 6.7. Efectúa balance de los totales del Informe corregido.
 - 6.8. Arma el libro de cuentas por cobrar estudiantes.

- 6.9. Envía los informes a Registros Contable y a servicios especiales para que sean registrados.
7. Participa mensualmente en la verificación de inventarios; para las diferencias existentes en un período determinado entre los saldos de la cuenta de inventario en el mayor y las cantidades encontradas en el momento de la toma del inventario físico.
 - 7.1. Recibe el formulario de resultado de inventario físico de mercancía para la venta, consumo, mobiliario y equipo.
 - 7.2. Elabora cuadro de resultado de faltantes y sobrantes de los inventarios de mercancía, consumo, mobiliario y equipo.
 - 7.3. Adjunta al cuadro el resultado de faltantes y sobrantes del inventario en los estados financieros.
 - 7.4. Entrega el cuadro de resultado al Jefe de contabilidad para su revisión y firma.
8. Verifica y registra quincenalmente la planilla de salarios de la Institución; para efectuar los registros contables de salarios pagados por la Institución tanto financiera como presupuestariamente.
 - 8.1. Recibe los comprobantes de diario de planilla de salarios, planillas de viáticos, sobre tiempo, autogestión, adicionales y regulares.
 - 8.2. Lista en la computadora las planillas por números de cuenta.
 - 8.3. Verifica y corrige las partidas presupuestarias que no existen en el presupuesto.
 - 8.4. Lista el teleproceso (agrupación de todas las cuentas presupuestarias y financieras).
 - 8.5. Envía el informe de teleproceso a la Sección de Pagos y
 - 8.6. Presupuesto para su introducción en el presupuesto.
 - 8.7. Captura y genera los sobregiros de salarios y es compensado con un comprobante de diario donde se eliminan las partidas sobregirados.
 - 8.8. Recibe el comprobante de diario de la Sección de Pagos y Presupuestos, donde se eliminan las partidas de sobregiro y se registran las partidas que cubren los sobregiros.
 - 8.9. Revisa nuevamente el listado de teleproceso de salarios para hacer la corrección de sobregiro según listado de ajuste de planillas de sueldo fijo, atendiendo a la información de pagos y presupuesto.
 - 8.10. Efectúa de acuerdo a la captura las correcciones en el programa de planillas sistematizado.
 - 8.11. Lista el informe definitivo del resultado acumulado de las planillas.
 - 8.12. Realiza el análisis quincenal de las partidas financieras para elaborar el comprobante diario de salarios.
 - 8.13. Elabora el comprobante de diario de balance.
 - 8.14. Graba en disquete todas las cuentas de salarios (presupuestaria y financiera)
 - 8.15. Envía por intranet las cuentas presupuestarias y financieras para incluirlas en el sistema de Contabilidad Gubernamental.
9. Verifica y registra diariamente ingresos recaudados en Caja General, para presentar informes de los ingresos presupuestarios, financieros y de autogestión y determinar la disponibilidad de efectivo de la Institución.
 - 9.1. Recibe los informes de ingresos de caja.
 - 9.2. Verifica y coteja los datos de los documentos con los recibos.

- 9.3. Clasifica, codifica, y corrige la información por tipo de ingresos verificando si es presupuestario, financiero, autogestión, devolución, transferencia del Estado, u otros.
- 9.4. Registra en el comprobante de diario los ingresos agrupándoles por cuentas financieras, presupuestaria, cuentas de orden.
- 9.5. Establece sobrantes y faltantes por comprobante diario.
- 9.6. Entrega disquete con toda la información al jefe de la sección para su verificación y envío al Departamento de Contabilidad.

10. Imprime, mediante la máquina firmadora, la firma del Rector, en los cheques de la quincena y adicionales, descuentos, viáticos, maestrías y otros para hacer efectivo el pago de la quincena de cheques regulares, adicionales, viáticos, maestrías, postgrado, sobretiempos.
 - 10.1. Verifica los cheques y las planillas que recibe de la Sección de Planilla.
 - 10.2. Elabora un informe por computadora de firmas de cada planilla, llevando el control de firmas (desglosado por número de planillas, cantidad de cheques, a firmar y monto de cada planilla).
 - 10.3. Revisa que el informe coincida con el monto a pagar y el total de cheques firmados de cada planilla.
 - 10.4. Envía el control de firmas de cheques a Control Fiscal para su verificación y control.
 - 10.5. Imprime la firma del Rector en los cheques con la máquina firmadora de cheques planillas.
 - 10.6. Envía a planillas los cheques firmados para su organización y distribución.
 - 10.7. Lleva a Receptoría de Cuentas los cheques firmados de adicionales, viáticos, maestrías, Post grados, décimos tercer mes, sobre tiempo, cheques de divisiones.
 - 10.8. Archiva y custodia el original de firmas de cheques.

11. Participa en la implementación de los procedimientos contables del sistema de Contabilidad Gubernamental; para que los trabajos contables se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos contables establecidas por la Contraloría General de la República.
 - 11.1. Verifica que la documentación contable que se procesa en la
 - 11.2. Sección, cumple con los requerimientos que exige el sistema de
 - 11.3. Contabilidad Gubernamental dispuesto por la Contraloría
 - 11.4. General de la República.
 - 11.5. Instruye el personal de menor nivel en los procedimientos contables que se deben implementar en el desarrollo de su trabajo.

12. Elabora y presenta semanalmente informes atendiendo a solicitud del Jefe de la Sección.
 - 12.1. Recibe la solicitud (oral o escrita) del informe a realizar.
 - 12.2. Revisa y verifica los elementos que conformarán el Informe solicitado.
 - 12.3. Recopila la información necesaria requerida para realizar el informe.
 - 12.4. Analiza todos los datos y elabora el Informe.
 - 12.5. Elabora cuadros estadísticos y comparativos para gráficas de información de ser necesario.
 - 12.6. Presenta el informe al Jefe de la Sección.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre personal subalterno. Supervisa procesos de trabajo del personal de menor nivel.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida posibilidad de sufrir accidentes de trabajo por el ejercicio de sus funciones.

Condiciones ambientales

Trabaja en lugares con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horario

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

En el ejercicio de su trabajo requiere viajar a las Sedes Universitarias en tiempo de revisión, cierre e instalación de sistemas de contabilidad.

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial.
- Por registro presupuestario de la Institución.
- Por métodos de trabajo.
- Por la ejecución de los registros presupuestarios y financieros.
- Por el contacto con el público interno y externo.
- Por procedimientos de compra del fondo de autogestión.
- Por el manejo del fondo de autogestión.

Riesgos

Mediana probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título de Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de Contabilidad que incluya supervisión.

Educación continua

- Supervisión de Personal.
- Contabilidad Gubernamental y financiera.
- Manejo de programas contables computarizados.

Licencia

Licencia de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

- De las Leyes contables de la profesión de contador.
- Dominio en la preparación de informes presupuestario y financieros.
- En el manejo de registros contables.
- Del ciclo completo de contabilidad.
- En el manejo del fondo de autogestión.

Habilidades

- Para razonar cuantitativamente.
- Para memorizar número y palabras.
- Para manejar detalles y diferencias.
- Para supervisar personal, organizar, coordinar y dirigir. -
- Para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- Mantener estabilidad emocional.
- Concentrarse en medio de distracciones.
- Redactar informes técnicos y administrativos.

Destrezas

- En los dedos, para la manipulación de máquinas sumadoras, calculadoras, computadoras, impresoras y otros.
- En la coordinación manos - vista.

Estándares de Rendimiento

- Los Estados financieros los prepara mensualmente.
- Toda la ejecución del presupuesto de operaciones e inversiones de la Institución lo verifica y registra mensualmente.
- Las conciliaciones bancarias las prepara mensualmente.
- La planilla Pre- elaborado de pago de las cuotas Obrero Patronal, la balancea quincenalmente.
- Planilla de salarios es registrada quincenalmente.
- Registra ingresos recaudados en la Caja General.
- Quincenalmente presenta al Jefe de la Unidad informe sobre las labores realizados.
- Efectúa y presenta el informe mensual del flujo de efectivo.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408003
Puntos: 859

Grado: 8
Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable del funcionamiento del equipo mantenimiento, de las instalaciones, adquisición de equipo y materiales. Tramita las acciones de personal y capacita personal del SIBIUP.

Tareas

1. Lleva control de la asistencia de todo el personal que labora en el Sistema de Biblioteca.
 - 1.1 Ordena y firma la documentación de vacaciones, ausencias, permisos, tiempo compensatorio.
 - 1.2 Confecciona los informes mensuales sobre estos controles de asistencia y los envía a la Dirección de Personal.
 - 1.3 Explica a los funcionarios las normas y vigila su cumplimiento.
2. Actualiza al personal del Sistema de Biblioteca en Servicios de Circulación, Referencias, Hemeroteca, canje y Proceso técnicos.
 - 2.1 Elabora el programa de capacitación anual.
 - 2.2 Organiza charlas, seminarios.
 - 2.3 Dicta las conferencias o contrata instructores idóneos.
3. Garantiza el funcionamiento del equipo y el mantenimiento de las instalaciones.
 - 3.1 Confecciona las requisiciones de orden de servicios del daño en las instalaciones del edificio o equipo.
 - 3.2 Inspecciona los trabajos para que se efectúe la reparación o mantenimiento según especificación.
 - 3.3 Da seguimiento a la reparación del equipo.
4. Recibe y entrega los materiales de oficina que han sido solicitados por presupuesto.
 - 4.1 Recibe y verifica los materiales que han sido solicitados.
 - 4.2 Se distribuye los materiales de acuerdo a las solicitudes y uso en las diferentes bibliotecas.
5. Apoya a la Dirección del SIBIUP en la confección del presupuesto.
 - 5.1 Confecciona y entrega a la Dirección listado de materiales de oficina necesario para el período.

- 5.2 Calcula las necesidades de recursos para el mantenimiento de equipo e instalaciones y entrega.
6. Coordina dirige y supervisa las labores que realizan los trabajadores manuales, dándole instrucciones de las labores que se deben desarrollar.
7. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos
 - 7.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha, y métodos a usar.
 - 7.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
 - 7.3 Distribuye y custodia la planilla quincenal de la unidad.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo se hace independiente con alguna instrucción ocasional sobre lo que debe hacerse.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general sobre el Administrador y los Trabajadores Manuales.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el ejercicio de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidente.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Responsabilidades

- Por Equipo de Oficina.
- Por Materiales y Suministros.
- Por Manejo de Información.
- Por Planes, Programas, Proyectos ó Métodos.
- Por Supervisión de personal.
- Por Instalaciones.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario en Administración Pública, Empresas o Bibliotecología.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de Supervisión de personal

Educación continua

- Seminario de Relaciones Humanas.
- Seminario de Dirección y Supervisión de Personal.

Licencias

Para la Licenciatura en Bibliotecología se requiere Idoneidad Profesional para ejercer el cargo.

Conocimientos

- En Supervisión de personal.
- En Técnicas actuales de bibliotecología.
- En el trámite de acciones de personal tales como asistencia, vacaciones, etc.

Habilidades

- Para supervisar personal.
- Para dar seguimiento a trámites administrativos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Para redactar informes técnicos.

Destrezas

Destreza en cálculos numéricos.

Estándares de rendimiento

- Mantiene instalaciones en buen estado.
- Equipo funcionando perfectamente.
- Trámite de acciones de personal efectiva.
- Capacitación del personal efectivo.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510002
Puntos: 918

Grado: 10
Salario Base: B/.1.195.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, coordina las actividades de apoyo administrativas de la Dirección de Planificación Universitaria. Debe realizar otras tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.

Tareas

1. Coordina y tramita la consecución de los servicios que se requieren en la Dirección como compra de materiales, equipo; formularios impresos, trámites de cheques y viáticos, caja menuda, transporte, refrigerios, saneamiento ambiental, informática.
 - 1.1. Verifica y solicita a los departamentos de la Dirección las necesidades requeridas.
 - 1.2. Recopila por departamento las solicitudes de necesidades.
 - 1.3. Evalúa las solicitudes y las clasifica por tipo de servicio.
 - 1.4. Elabora notas requisiciones y formularios para solicitar el servicio.
 - 1.5. Entrega al Director para su aprobación y firma.
 - 1.6. Recibe los documentos aprobados por el Director.
 - 1.7. Envía las notas mediante correspondencia a las unidades correspondientes.

2. Coordina la confección del Presupuesto de la Dirección y lo ejecuta llevando el control de las partidas presupuestarias.
 - 2.1. Solicita mediante memorandum a las diferentes departamento de la
 - 2.2. Dirección, los programas y la descripción de los recursos que necesitarán para la ejecución de sus actividades durante el año.
 - 2.3. Recaba toda la información por departamentos.
 - 2.4. Agrupa las partidas y efectúa un estimado de cada una.
 - 2.5. Justifica cada partida en los documentos de presentación de vistas presupuestarias.
 - 2.6. Presenta y sustenta ante el Director el presupuesto para su aprobación.
 - 2.7. Procede a efectuar cambios de acuerdo a las sugerencias hechas por el Director.
 - 2.8. Transcribe toda la información y entrega al Director para su aprobación y firma.

- 2.9. Recibe el presupuesto y notifica a los departamentos lo aprobado para cada uno y autoriza su ejecución.
- 2.10. Registra en un control lo asignado en cada partida y se resta de la asignación por mes.

3. Supervisa al personal administrativo bajo su cargo.
 - 3.1. Asigna trabajos a los funcionarios de acuerdo a sus cargos y funciones.
 - 3.2. Verifica el avance de los trabajos asignados diariamente.
 - 3.3. Evalúa el rendimiento de cada funcionario, comprobando puntualidad y responsabilidad en la entrega de los trabajos asignados.
 - 3.4. Atiende y da respuesta a las solicitudes del personal relacionado a permisos, vacaciones, compensatorios, otros.

4. Coordina con el Director el trámite de correspondencia especial que emana o se recibe en la Dirección.
 - 4.1. De acuerdo a instrucciones del Director: Coordina seminarios (material, refrigerios, lugar, ejecución del seminario).
 - 4.2. Presenta informes del Director sobre las actividades tramitadas y toma de decisiones efectuadas.

5. Coordina y verifica el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones y el equipo de la Dirección.
 - 5.1. Verifica las necesidades de reparación y mantenimiento que surgen en la Dirección.
 - 5.2. Autoriza mediante notas y requisiciones las reparaciones de los daños y el servicio de mantenimiento que se requiere.
 - 5.3. Autoriza por medio del presupuesto la adquisición de algunos materiales para efectuar las reparaciones.
 - 5.4. Revisa las reparaciones y servicios efectuados para dar su aprobación.
 - 5.5. Instruye a la secretaria para efecto de archivo de la documentación tramitada.

6. Distribuye la correspondencia, inspecciona el servicio de aseo y facilita los materiales y el equipo de limpieza.
 - 6.1. Recibe la correspondencia, lee y la clasifica hace anotaciones y entrega para su distribución.
 - 6.2. Verifica la labor de aseo de la oficina.
 - 6.3. Autoriza la entrega de materiales y equipo necesario para hacer la limpieza de acuerdo a la necesidad.
 - 6.4. Lleva resumen estadístico de los trámites que se realizan en la Dirección.
 - 6.5. Registra en el consecutivo los trámites realizados por la coordinación.
 - 6.6. Elabora y envía informe a los jefes de departamento para su información.
 - 6.7. Elabora informe que refleje la frecuencia excesiva del uso de algunos servicios administrativos para que se tomen las medidas correctivas.
 - 6.8. Da instrucciones sobre medidas a tomar para reducir gastos.

7. Confecciona cronogramas de trabajo anual de las actividades administrativas de la Dirección.

- 7.1. Detalla cada actividad y distribuye al personales cada tarea.
- 7.2. Programa los recursos a utilizar de acuerdo a las partidas presupuestarias para cada actividad.
- 7.3. Indica fecha probable de ejecución de las actividades.
- 7.4. Presenta al Director el cronograma para su verificación y aprobación.

8. Lleva el control de la asistencia del personal y elabora el informe mensual correspondiente.
 - 8.1. Coloca las tarjetas de asistencia en el reloj, debidamente rotulada con el nombre del funcionario.
 - 8.2. Verifica el buen uso de las tarjetas de marcar y el reloj.
 - 8.3. Recoge las tarjetas al final del mes y elabora el informe de asistencia de acuerdo a la hora de entrada y salida, tiempo extra laborado, permisos, vacaciones, licencias o ausencias.
 - 8.4. Ordena quincenalmente y alfabéticamente los boletos.
 - 8.5. Llena el registro quincenal con el detalle especificados en la boleta.
 - 8.6. Coteja la tarjeta con el control de asistencia para verificar.
 - 8.7. Envía a cada funcionario su notificación sobre su asistencia del mes y recomienda medidas correctivas en caso necesario.
 - 8.8. Firma el registro quincenal de asistencia y envía a la Dirección de Personal para su trámite.

9. Coordina las evaluaciones del personal administrativa con los jefes de departamentos, subdirector y director.
 - 9.1. Evalúa diariamente el desempeño laboral de cada funcionario.
 - 9.2. Solicita a la Dirección de Personal los formularios de evaluación.
 - 9.3. Evalúa al personal según ítems de evaluación.
 - 9.4. Firma la evaluación como supervisor inmediato.
 - 9.5. Entrega la evaluación al Director para su firma final.
 - 9.6. Envía a la Dirección de Personal para su trámite.
 - 9.7. Recibe la evaluación calificada y la distribuye entre los interesados.
 - 9.8. Envía a la Dirección de Personal la página de recibido conforme por el funcionario.
 - 9.9. Da instrucciones para el archivo de cada una de las evaluaciones en el expediente personal.

10. Coordina con el Director la renovación de contratos del personal eventual.
 - 10.1. Decide con el Director, en base a las evaluaciones, la renovación de contratos del personal eventual y los ascensos temporales.
 - 10.2. Da instrucciones para llenar los formularios de solicitud de acción de personal.
 - 10.3. Revisa la información y entrega al Director para su firma.
 - 10.4. Redacta nota solicitando las renovaciones.
 - 10.5. Entrega al Director para su firma y envía a la Dirección de Personal para el trámite correspondiente.
 - 10.6. Redacta nota explicativa (en el caso de renovación) para que el Director la firme y entrega al interesado.

11. Lleva el inventario de los bienes con que cuenta la Dirección.
 - 11.1. Registra en formularios impreso para inventariar los bienes de la Dirección.
 - 11.2. Registra la entrada y salida de bienes.
 - 11.3. Coteja el informe de bienes patrimoniales con el control de la Dirección para verificar la existencia o no de los bienes.
 - 11.4. Redacta nota y se envía el informe a la contraloría para el trámite correspondiente.
-
12. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por motivo de su trabajo.

Condiciones Ambientales

Labora en lugar cerrado, con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horario

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

No requiere.

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial.
- Contacto frecuentes con compañeros y funcionarios internos al dar o recibir información.
- Desarrollo de métodos y procedimientos de trabajo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos, biológicos, físicos o ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de planificación, administración y desarrollo de actividades administrativas y labores de supervisión de labores administrativos.

Educación continua

- Supervisión de personal.
- Computadora (Word, Excel, Windows, otros).

Licencia

No requiere.

Conocimientos

- Reglamento de Carrera del Personal Administrativa.
- Métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaboración de programas y proyectos de trabajo.
- Administración de recursos humanos.
- Conocimientos de adquisición de bienes y materiales.

Habilidades

- Para supervisar y recibir instrucciones.
- Expresarse en forma oral y escrita.
- Adaptarse a cambios y situaciones nuevas.
- Ejecutar planes y proyectos.

Destrezas

- Para elaborar informes.
- Tratar con el personal.

Estándares de mantenimiento

- Realiza la programación semanal de las actividades.
- El presupuesto de la Dirección lo elabora y ejecuta anualmente.
- La correspondencia que se recibe en la Dirección es tramitada diariamente.
- Mensualmente confecciona y presenta el control de asistencia del personal.
- El personal técnico cuenta con el apoyo logístico para el desarrollo de sus programas.

Aprobado en Consejo General Universitario en Reunión No.4-01 del 26 de julio del 2,001.

COORDINADOR DE ASISTENCIA TECNICA DE INFORMATICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410002
Puntos: 410

Grado: 10
Salario Base: B/. 565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Apoya las labores de supervisión, orienta a los usuarios en la utilización de los recursos informáticos Verifica los reportes y colabora en la capacitación de los usuarios. Brinda apoyo técnico a las unidades académicas.

Tareas

1. Apoya diariamente en las labores de supervisión del personal de la Sección de Asistencia Técnica.
 - 1.1 Recibe las asignaciones de trabajo de parte del jefe del departamento y verifica que provengan de funcionarios autorizados.
 - 1.2 Distribuye entre los funcionarios las asignaciones de trabajo para ser utilizados en un tiempo estimado según la demanda.
 - 1.3 Supervisa la calidad del trabajo realizado del personal de la Sección.
2. Atiende diariamente las solicitudes de los usuarios (de todas las Facultades) con relación a la información contenida en los sistemas académicos y administrativos.
 - 2.1. Atiende las solicitudes de las unidades administrativas con respecto a listas de calificaciones, información general de los estudiantes, matrícula, organización docente, etc.
 - 2.2 Orienta a los usuarios sobre el uso correcto de los recursos.
3. Orienta diariamente a los usuarios en las Facultades en la utilización de los recursos informáticos y establece niveles de control y seguridad.
 - 3.1 Explica a los usuarios las alternativas que se tienen para obtener un resultado rápido y preciso en los diversos módulos o sistemas.
 - 3.2 Verifica los niveles de seguridad y permisos que sea asignan mediante claves de acceso de usuario.
 - 3.3 Lleva control de los usuarios, las tareas realizadas y la fecha en que se ejecuta.
4. Verifica diariamente que los reportes generados por los usuarios cumplan con los parámetros establecidos en las solicitudes de trabajo.
 - 4.1 Comprueba que los datos incorporados por los usuarios sean los más exactos y verdaderos.
 - 4.2 Revisa si existe necesidad de hacer conexiones o modificaciones a los informes solicitados.

- 4.3 Verifica que la información académica se mantenga lo más actualizada posible.
5. Colabora semestralmente en la organización de la capacitación de los usuarios durante el período de matrícula.
 - 5.1 Envía invitación a las facultades y centros regionales para la capacitación en los diferentes módulos que tienen que ver con la matrícula.
 - 5.2 Entrena a los usuarios sobre el uso correcto y óptimo del sistema académico.
6. Brinda semestralmente apoyo técnico a las facultades en el período de matrícula.
 - 6.1 Realiza las codificaciones de profesores a solicitud de la unidad académica..
 - 6.2 Genera formularios de pre-matrícula.
 - 6.3 Imprime los listados profesionales y definitivos.
 - 6.4 Imprime créditos no oficiales.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

Hace asignaciones de trabajo a pequeños grupos que realizan trabajos rutinarios, puede comprobar los resultados del trabajo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental:

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo.

Condiciones ambientales

Realiza sus tareas en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipos y aplicaciones informáticas.
- Manejo de información.
- Contacto con el público y personal en general.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómico.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Ciencias con especialización en Informática.

Experiencia

Un (1) año en trabajos relacionados con Sistemas de Información y administración de Base de Datos.

Educación continua

- Curso actualizado en Sistemas Operativos.
- Curso en Administración y Mantenimiento de Base de Datos.
- Seminario sobre Administración y Supervisión de personal.

Conocimientos

- Sistemas de Base de datos y Sistemas Operativos.
- Uso y Manejo de equipos informáticos.

Habilidades

- Capacidad para recordar conceptos y diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
- Capacidad para expresarse oralmente.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- Normal en los dedos.
- Para expresarse por escrito.

Estándares de rendimiento

- Los sistemas académicos y administrativos eficientemente apoyados por los recursos informáticos.
- Los reportes generados en la sección contienen información que permite la toma de decisiones en los procesos académicos y tareas administrativas.
- Usuarios capacitados efectivamente.

Equipo de seguridad

- Sillas y teclados ergonómicos,
- Protector de pantalla video terminal.

COORDINADOR DE BIBLIOTECA DE FACULTAD Y SEDES UNIVERSITARIAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409002
Puntos: 914

Grado: 9
Salario Base: 1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Orienta y supervisa las tareas técnicas y administrativas de la coordinación de Biblioteca de Facultad, Sedes Universitarias e Institutos. Coordina el Programa de Formación de usuarios.

Tareas

1. Supervisa las tareas técnicas que realizan las Bibliotecas de Facultad, Sedes Universitaria e Institutos.
 - 1.1. Realiza visitas programadas a las Bibliotecas de Facultad, Sedes Universitarias e Institutos para conocer el desarrollo de cada uno las limitaciones y problemas.
2. Coordina las actividades administrativas de la Bibliotecas de Facultad en conjunto con las autoridades de cada una Facultad respectiva.
 - 2.1. Coordina personal, telefónicamente y por escrito, para facilitar el trabajo a los funcionarios y mejorar el servicio al usuario.
3. Distribuye y controla el material técnico que se utiliza en cada uno de las Bibliotecas.
 - 3.1. Atiende el cuadro de necesidades de material técnico.
 - 3.2. Distribuye el material técnico y fichas a través de formularios especiales de control de suministros.
4. Coordina el Programa de Formación de usuarios el cual está dirigido a estudiantes de primer ingreso y lo dictan los Jefes de Biblioteca de Facultades.
 - 4.1. Realiza taller con los Jefes de Biblioteca para unificar criterios y material didáctico para las charlas.
 - 4.2. Coordina con los Jefes de Biblioteca el cronograma anual de conferencias a estudiantes de primer ingreso para mantener actualizado a los usuarios acerca de la búsqueda del material bibliográfico.
5. Revisa y prepara informes mensuales, para mantener informado al Director del SIBIUP del trabajo que se realiza en las Facultades, Sedes Universitarios e Institutos.
 - 5.1. Realiza visitas programadas a las diferentes Facultades, Sedes Universitarias e Institutos que coordina para recopilar información.

- 5.2. Revisa los informes mensuales que recibe de cada una de las bibliotecas y cada una de las estadísticas que estén incluidas.
- 5.3. Prepara informe mensual al Director del SIBIUP en base a lo anterior al Director del SIBIUP para la toma de decisiones.

6. Organiza reuniones de trabajo mensual, con a los Jefes de Biblioteca de Facultad, Sedes Universitarias e Institutos.
 - 6.1. Realiza reuniones de trabajo, seminario, talleres con el personal bajo su cargo según cronograma de trabajo.
 - 6.2. Discuten los diferentes puntos de vista relacionados con las bibliotecas para unificar, criterios y políticas de trabajo y poder trabajar coordinadamente.

7. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

8. Debe realizar otras tareas administrativas o técnicas relacionada con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general, recibe instrucciones políticas y métodos generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Mixtos.

Responsabilidades

Por :

- Equipo de oficina.
- Material, suministros y material bibliográfico.

- Manejo de Información, Informes, Asistencia, Estadísticas.
- Contacto con el público.
- Planes, Programas, Proyectos o Métodos de Trabajo
- Servicio Técnico y Profesional
- Trabajo de acuerdo a las normas técnicas

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título Universitario en Bibliotecología y Postgrado.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de Supervisión de personal.

Educación continua

- Seminario de Atención al Público.
- Seminario de Operación de Computadoras.

Conocimientos

- De técnicas actualizadas en Bibliotecología.

Habilidades

- Para expresarse en forma oral y escrita.

Destrezas

- En la operación de computadoras.

Estándares de rendimiento

- Bibliotecas de facultad y Sedes Universitarias funcionando con eficacia.
- Bibliotecas de facultades y Sedes Universitarias exhiben y brindan información, obras periódicas de acuerdo a la solicitud realizada
- Capacitación a estudiantes sobre los servicios bibliotecarios.

Equipo de seguridad

Mascarilla contra hongos y humedad.

Guantes.

COORDINADOR DE CULTURA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204002
Puntos: 765

Grado: 4
Salario Base: B/.765.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y desarrolla programas culturales en la Universidad de Panamá con la participación de los diferentes grupos estudiantiles.

Tareas

1. Coordina y divulga las actividades culturales de la Vicerrectoría
 - 1.1 Tomando en consideración la planificación académica de la Universidad de Panamá y las políticas generales de la Institución y sus órganos de los gobiernos.
 - 1.2 Elabora programas culturales a desarrollar e implementar con la participación de grupos folclóricos, artísticos, bandas de musicales, Estudiantina y otros.
2. Establece métodos para la participación de los diferentes grupos estudiantiles en actividades culturales.
 - 2.1 Convoca los grupos y asociaciones estudiantiles intercambian opiniones y establecen los pasos a seguir para participar y los planes a desarrollar.
3. Supervisa las tareas que realiza el personal a su cargo, Instructor de Folklore, Instructor de la Banda Musical, Asistente, Secretaria, Trabajadores Manuales, miembros de la banda musical.
4. Formaliza los canales de comunicación con distintas delegaciones diplomáticas acreditadas en nuestro país, con el fin de obtener apoyos económicos y realizar intercambios culturales entre asociaciones y Organizaciones estudiantiles.
 - 4.1 Se comunica con los representantes de los organismos o con empresas privadas y reuniones de coordinación a través de terceros.
5. Solicita apoyo logístico a las diferentes unidades para realizar las actividades.
 - 5.1 De acuerdo a la actividad, solicita apoyo al Servicio de Sonido, Protocolo, Bellas Artes o diferentes grupos artísticos.
6. Ejecuta actividades en las Facultades, Sedes Universitarias y Extensiones Universitarias.
 - 6.1 En coordinación con Asuntos Estudiantiles establece el programa.

- 6.2 Por medio de correspondencia, reuniones con las secretarías de grupos estudiantiles para desarrollar los programas dirigidos al bienestar y esparcimiento de los estudiantes.
7. Promueve y organiza grupos artísticos entre las asociaciones estudiantiles.
 - 7.1 Propone y genera proyectos culturales, concursos entre los estudiantes.
 - 7.2 Otorga premios, reconocimientos a los grupos que participan en concursos.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con su área de trabajo.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa..

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo de instrumentos musicales y vestuario folclórico.
- Por equipo de oficina..
- Por los estudiantes que conforman los diferentes grupos culturales.
- Por dinero de autogestión.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario en Ciencias Sociales.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en coordinación de eventos culturales.

Educación continua

- Atención al Cliente.
- Técnicas de negociación.
- Aplicaciones informáticas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Programación de actividades y elaboración de presupuestos.
- Trabajo en equipo.

Habilidades

- Para atender docentes, estudiantes, administrativos y público.
- Para organizar y dirigir eventos culturales.

Destrezas

- Adaptación considerable.
- Capacidad considerable de organización.
- Capacidad considerable de elaborar programas y proyectos.

Estándares de rendimiento

- Mantiene los grupos musicales y culturales de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles funcionando todo el año.
- Programa de autogestión con aceptación del público y financieramente rentable.

COORDINADOR DE LA SECCION DE SISTEMATIZACIÓN

DATOS DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408004
Puntos: 860

Grado: 8
Salario Base:1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Diseña aplicaciones informáticas, verifica el uso y la confiabilidad de los equipos y aplicaciones. Administra y mantiene los recursos existentes en las Base de Datos. Supervisa el personal de la unidad.

Tareas

1. Diseña aplicaciones informáticas para la sistematización de la información académica o administrativa generadas por los diferentes departamentos de la Dirección.
 - 1.1 Efectúa reuniones con los Jefes de los Departamentos para conocer sus necesidades de sistematización.
 - 1.2. Analiza la información y desarrolla aplicaciones informáticas utilizando las herramientas de desarrollo apropiado.
 - 1.3 Prueba las aplicaciones desarrolladas para evaluar los resultados y hace correcciones de ser necesario.
 - 1.4 Capacita a los usuarios finales sobre el uso de la aplicación.
 - 1.5 Documenta el desarrollo de la aplicación para su actualización o modificación
2. Verifica el uso racional del equipo, la confiabilidad de los programas y aplicaciones informáticas para que cumplan con los requerimientos de los usuarios.
 - 2.1 Efectúa una evaluación de las computadoras de la Dirección, sistemas, software y uso del usuario.
 - 2.2 Identifica errores en los programas, acceso a la Red u otros.
 - 2.3 Incorpora mejoras a los sistemas y elabora informes del equipo, aplicaciones y plan de mantenimiento a realizar.
 - 2.4 Da mantenimiento a las aplicaciones y equipos informáticos para lograr la optimización del software y el equipo.
3. Administra y mantiene diariamente los recursos existentes en las Base de Datos.
 - 3.1 Condiciona la captura general de la información de matrícula, graduando, presupuesto, entre otros.
 - 3.2 Supervisa la ejecución de proyectos en base a las normas y procedimientos establecidos.
 - 3.3 Participa en el diseño de la información, creación y mantenimiento de las Base de Datos.
 - 3.4 Establece los parámetros de seguridad y acceso a las estructuras que formen las Base de Datos.

- 3.5 Realiza respaldo de las Base de Datos.
- 4. Organiza las actividades técnicas y administrativas del personal de su unidad.
 - 4.1 Coordina con el superior y con los departamentos de la Dirección para determinar las prioridades.
 - 4.2 Reúne al personal, distribuye y asigna los trabajos.
 - 4.3 Establece fecha de entrega de los trabajos asignados y verifica constantemente el avance de las actividades según lo programados.
- 5. Presenta informes periódicos a su superior.
 - 5.1 Redacta el contenido del informe y evalúa el personal a su cargo.
 - 5.2 Revisa los últimos detalles, imprime y entrega formalmente.
 - 5.3 Elabora informes sobre las aplicaciones con los Jefes de Departamentos, según sea necesario.
- 6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 6.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 6.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 6.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema; por primera vez.
- 7. Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos.
 - 7.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha, métodos a usar.
 - 7.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicos innovadores del oficio.
- 8. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 8.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 8.2 Registra la asistencia diaria del personal.
 - 8.3 Envía al director de la unidad
- 9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisión recibida

General

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal que labora en el departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades relacionadas con la vista y espalda.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza sus labores en ambientes con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horario:

Diurno

Horas extra:

Ocasionalmente

Necesidad de viajar:

No se requiere

Responsabilidades

- Por equipos y aplicaciones informáticos.
- Por manejo de información
- Mantenimiento de equipo
- Servicio técnico y profesional
- Por métodos de trabajos.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Experiencia

Dos años de experiencia en trabajos relacionados con el uso y manejo de sistemas informáticos, administración de datos y supervisión de personal.

Educación continua

- Curso de Administración y Supervisión de Personal.
- Sobre manejo y utilización de base de datos.
- Curso actualizado sobre técnicas y herramientas de programación.

Licencias

Licencia expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, cuando el funcionario tenga título de Ingeniería en Sistemas.

Conocimientos

- Lenguaje de Programación (en uso).
- Sobre equipos y programas de computación.
- Instalación de Redes Locales.

Habilidades

- Para organizar el trabajo y dar instrucciones.
- Para recordar palabras, números y signos informáticos.
- Para expresarse en forma oral y escrita.

Destrezas

- En las manos para operación del equipo informático
- Visual para la percepción de detalles como palabras, números, datos y otros.

Estándares de rendimiento

- Desarrolla los proyectos planificados en el tiempo estipulado
- Las aplicaciones informáticas usadas corresponden a las necesidades de la situación, la tecnología y la toma de decisiones.
- La base de datos y el equipo funcionan eficientemente y al mínimo costo.
- Ausencia de quejas del usuario.

OORDINADOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TRABAJO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3101002
Puntos: 1326

Grado: 1
Salario Base: B/.1.400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas educativas y de investigación que se realizan en la coordinación de la Universidad del Trabajo impulsando una cultura educativa para un desarrollo humano sostenible y una nueva visión del empleo y vida productiva.

Tareas

1. Planifica, dirige, coordina y controla las actividades administrativas, educativas y de investigación que se realizan en la coordinación de la Universidad del Trabajo.
 - 1.1 Planifica las actividades administrativas, educativas y de investigación y confecciona el cronograma anual.
 - 1.2 Dirige y coordina las actividades de acuerdo a las políticas establecidas.
 - 1.3 Establece controles con miras a garantizar el cumplimiento de las actividades en el periodo establecido.
2. Supervisa el personal bajo su cargo y regula el cumplimiento de las normas de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Recibe los lineamientos generales sobre políticas que le sean remitidas por las autoridades universitarias y los órganos de gobierno de la institución y los ejecuta en los proyectos o programas a desarrollar en la Coordinación de la Universidad del Trabajo.
 - 3.1 Recibe los lineamientos o instrucciones generales remitidas por las autoridades universitarias y los órganos de gobierno.
 - 3.2 En base a las instrucciones confecciona los proyectos o programas a desarrollar.
 - 3.3 Presenta el proyecto a sus superiores y espera aprobación.
 - 3.4 Ejecuta los proyectos promoviendo una cultura del trabajo con una concepción amplia de desarrollo humano sostenible y una nueva visión del empleo y vida productiva
4. Organiza un adecuado sistema para la consecución de instructores idóneos que fortalezcan las innovaciones educativas que se dan en las Coordinaciones de la Universidad del Trabajo.
 - 4.2 Selecciona al instructor de acuerdo al área educativa.

- 4.3 Induce al instructor en las modalidades educativas formal y no formal que se ejecutan en las Universidades del Trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 5 Colabora en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad bajo su cargo.
6. Confecciona informes periódicos y cuadros estadísticos de la labor que realiza en la Universidad del Trabajo.
7. Realiza reuniones periódicas con el personal con miras a mantener informado sobre todas las disposiciones que afecta la vida de la Universidad o de la Universidad del Trabajo.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de su cargo.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Mixto

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidades de viajar

Frecuentemente

Responsabilidades

- Por equipo, materiales de la Universidad del Trabajo.
- Por supervisión de personal.
- Por planificación, organización y control de actividades.

- Por elaboración y control del presupuesto de su unidad.
- Por instalaciones.

Riesgos

Mediana probabilidad de riesgos físicos y ergonómicos en el ejercicio de sus funciones.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de licenciatura.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas.

Educación no formal

Curso de operación de computadoras, Curso de Administración.

Licencias

Cargo creado mediante acuerdo del Consejo Académico N° 32-99 de 21 de julio de 1999.

Conocimientos

- En supervisión de personal.
- En la elaboración de programas y proyectos de trabajo.
- Conocimientos sobre reglamentación presupuestaria y normas del sistema de compras del sector gubernamental.
- Conocimientos de la organización y sistemas administrativos.

Habilidades

- Para redactar y preparar informes técnicos.
- Para supervisar grupos.
- Para tratar y dirigir personal docente, educando y administrativo, público de otras instituciones y público en general.

Destrezas

Para operar computadoras, calculadoras.

Estándares de Rendimiento.

- Estudiantes con una adecuada capacitación.
- Ausencias de quejas en relación con los trámites administrativos y técnicos.
- Trámite de documentación en el tiempo estipulado.
- Elaboración y control de presupuestos de acuerdo a los métodos y normas establecidos.
- Cumple con los programas y proyectos en el tiempo establecido.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CAFETERÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309005
Puntos: 396

Grado: 9
Salario Base: B/ .535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina las tareas necesarias para la reparación de los equipos e instalaciones de las Cafeterías Universitarias con el Departamento de Mantenimiento Civil y Electromecánica. Realiza compra de piezas y materiales y efectúa reparaciones menores de equipo de cafetería. Elabora cronograma de limpieza y fumigación.

Tareas

1. Efectúa todos los trámites necesarios para la reparación de equipos de las Cafeterías.
 - 1.1. Revisa las solicitudes de reparación de equipo de cafeterías y comprueba mediante visitas los daños del equipo.
 - 1.2. Confecciona y remite al Departamento de Mantenimiento Civil la requisición correspondiente.
 - 1.3. Coordina con el Supervisor de Cafetería y se efectúa la compra de materiales o pieza para la reparación.
 - 1.4. Coordina fecha y materiales con el Jefe de Sección de Mantenimiento Civil, para efectuar la reparación.
 - 1.5. Coordina con el personal de Mantenimiento Civil para trasladar el equipo al lugar de reparación.

2. Efectúa compra de piezas o accesorio para la reparación de equipo o mantenimiento de las instalaciones.
 - 2.1. Solicita cotizaciones sobre el precio estimado de los materiales y suministros requeridos.
 - 2.2. Revisa el costo de los materiales cotizados para ver si es mayor o menor de B/ .100.00 y así determinar la forma de adquirirlo
 - 2.3. Coordina con la Sección de Compras para elaborar la orden de compra si el costo es mayor de B/ .100.00.
 - 2.4. Solicita el anticipo de caja menuda si el costo es menor de B/ .100.00.
 - 2.5. Remita el dinero y luego efectúa la compra.
 - 2.6. Entrega la factura firmada por él y por el Supervisor de Cafetería a secretaria responsable de la caja menuda y en el dorso de la misma detalla el uso al material adquirido.
 - 2.7. Lleva el control de piezas o accesorios destinados para cada cafetería.

3. Realiza mensualmente reparaciones menores que no ameriten personal Especializado.

- 3.1. Revisa los daños que presentan los equipos de cafetería y ubica las herramientas necesarias para repararlos.
- 3.2. Ejecuta las reparaciones correspondientes.

4. Coordina con Saneamiento Ambiental las limpiezas y fumigaciones de las cafeterías.
 - 4.1. Elabora un cronograma de fumigación y limpieza anual.
 - 4.2. Remite la notificación de saneamiento ambiental para determinar hora y día para realizar el trabajo.
 - 4.2. Recibe respuesta de la solicitud de fumigación.
 - 4.3. Tramita la adquisición de insumos de fumigación si no se cuenta con ellos en Saneamiento Ambiental.
 - 4.5. Realiza en conjunto con el personal de cafetería una limpieza general.

5. Confecciona mensualmente informe de reparación y daños en las cafeterías de la Institución.
 - 5.1. Recolecta datos específicos de las reparaciones realizadas.
 - 5.3. Confecciona y envía el informe.

6. Evalúa un programa de mantenimiento anual del equipo de acuerdo a las especificaciones del fabricante.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con la función de su unidad.

Supervisión recibida.

Recibe supervisión directa

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes

Condiciones ambientales

Labora en las áreas de las cafeterías universitarias expuesto a cambios bruscos de temperatura.

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere

Necesidades de viajar

No se requiere

Responsabilidades

- Por operaciones en los equipos de cocina.
- Por contactos personal con el público.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller o Perito Industrial

Experiencia

Dos (2) meses de experiencia en reparaciones menores de equipo de Cafetería.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En equipos de cocina.
- Para realizar pequeñas reparaciones.

Habilidades

- Para contactar personal especializado para realizar las reparaciones.
- Para elaborar informes

Destrezas

Destreza en las manos para realizar reparaciones pequeñas en los equipos de cocina.

Estándares de Rendimiento

- Equipo de cafetería funcionando en perfectas condiciones dentro de su periodo de vida útil.
- Cumple con el programa de mantenimiento del equipo en las fechas previstas.
- Participa en la limpieza anual de las cafeterías.

Equipo de Seguridad

- Botas, Casco.

COORDINADOR DE SERVICIOS COMUNALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2101004
Puntos: 653

Grado: 1
Salario Base: B/.600.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza y dirige giras médicas asistenciales, acciones de capacitación y trabajos de campo en los diferentes proyectos de desarrollo comunitario. Colabora en las tareas de recolección de donaciones para las diferentes comunidades en caso de desastres naturales o situaciones de urgencia social.

Tareas

1. Organiza y colabora en la recolección de enseres, alimentos y otros suministros que se requieren en caso de desastres naturales o situaciones de urgencia social.
 - 1.1. Se envían notas a las diferentes unidades solicitando apoyo de donaciones.
 - 1.2. Supervisa las tareas de recolección, empaque y entrega de las donaciones en los puestos establecidos para el acopio.
2. Elabora presupuesto de cada programa.
 - 2.1. Identifica las necesidades prioritarias.
 - 2.2. Elabora propuesta de presupuesto por cada acción programada.
 - 2.3. Entrega a su superior inmediato el presupuesto.
 - 2.4. Recibe las asignaciones de su superior.
 - 2.5. Realiza la actividad programada.
3. Gestiona la consecución de viáticos para el personal que participará en las actividades a desarrollar.
 - 3.1. Llena el formulario de viáticos y solicita al director la autorización del servicio.
 - 3.2. Envía notas a la unidad participante detallando la actividad, el área donde se desarrollará la acción, nombre de las personas que participarán.
4. Organiza y dirige las giras y trabajos de campo orientadas a brindar atención a las necesidades de la comunidad.
 - 4.1. Coordina con las unidades pertinentes la consecución de transporte, equipo, recursos humanos y económicos.
 - 4.2. Orienta al grupo de voluntarios sobre la labor a realizar.
5. Presenta informes periódicos.
 - 5.1. Comunica a su superior a través de informes el avance o culminación de las actividades realizadas.
6. Coordina y organiza acciones de capacitación.
 - 6.1. Elabora programas de capacitación con temas que coadyuven a la solución de problemas en la comunidad.

- 6.2. Coordina con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la ejecución de acciones de capacitación.
- 6.3. Gestiona la consecución de infraestructura y otros recursos para el desarrollo de las actividades de capacitación.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

Supervisa las tareas asignada a un grupo de estudiantes que colaboran voluntariamente.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Ambientales

Labora en diferentes condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Necesidad de viajar

Requiere viajar.

Responsabilidades

- Por seguridad de personas.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por desarrollo de programas comunitarios.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Técnico en desarrollo comunitario o tres (3) años de estudios universitarios completos en licenciatura en trabajo social, Sociología, Administración Pública, Economía.

Educación continua

- Curso de primeros auxilios.
- Elaboración de proyectos.
- Programas de desarrollo comunitario.
- Computadora (Word-Excel)

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Del área geográfica nacional.
- En la elaboración de encuestas u otros instrumentos para recabar información.
- Sobre métodos y procesos para el desarrollo de trabajos en equipo.
- Lectura y análisis de datos estadísticos.

Habilidades

- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para tener iniciativa y sociabilidad.
- Para tratar cortésmente a las personas.

Estándares de rendimiento

- Presenta en el período solicitado las propuestas de los proyectos.
- Desarrollo de los programas con el 85% a los objetivos logrados
- Consecución de apoyo para la realización de actividades a la comunidad
- Entrega en el período previsto el informe de las actividades realizadas o en su estado actual.

Equipo de seguridad

Botas, gorras y cinturón de esfuerzo (cuando desarrollan trabajos de campo en las comunidades).

COORDINADOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Código del Puesto: M1-1410003
Puntos: 410

Grado: 10
Salario Base: B/. 565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina y supervisa las labores técnicas de la Sección de Servicios Informáticos, colabora en el desarrollo de procesos a los servicios que solicitan. Verifica que los reportes generados según necesidad de los usuarios.

Tareas

1. Coordina y supervisa diariamente las labores del personal de la Sección.
 - 1.1 Recibe las asignaciones de trabajo dirigidas a la unidad.
 - 1.2 Distribuye los turnos de operación garantizando la continuidad del servicio.
 - 1.3. Coordina con el superior los turnos en la operación y manejo de los equipos.
 - 1.4. Asigna responsabilidades a los oficiales según la programación y calendario de trabajo en las diferentes áreas del proceso.
2. Colabora diariamente en el desarrollo de procesos automatizados y de actividades propias de la Institución.
 - 2.1 Apoya el proceso de matrícula.
 - 2.2 Colabora en la realización de las planillas, conciliación, seguro social y presupuesto.
 - 2.3 Brinda apoyo técnico en los procesos de elecciones de los órganos de gobierno y autoridades universitarias.
3. Orienta diariamente a los usuarios con relación al uso óptimo de la información que se genera en las unidades administrativas o académicas.
 - 3.1. Atiende las necesidades de los usuarios vía telefónica, personalmente en reuniones, mediante Internet o visitas periódicas a las diferentes unidades.
4. Coordina y supervisa semanalmente las labores técnicas del Personal de la Sección.
 - 4.1. Verifica el desarrollo de las solicitudes de los usuarios.
 - 4.2. Comprueba que los reportes cumplan con la solicitud y en el tiempo estipulado.
 - 4.3. Reporta los inconvenientes en el manejo de los datos o uso de los equipos.
5. Verifica semanalmente que los reportes creados y generados cumplan con las especificaciones de los clientes.

- 5.1. Revisa los reportes con relación a los datos, relaciones y especificaciones de los usuarios.
- 5.2. Orienta al funcionario que realiza dicha tarea de acuerdo a la lógica del programa.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa

Supervisión Ejercida

Hace asignaciones de trabajo a pequeños grupos que realizan trabajos técnicos.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurnos

Horas Extras

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por manejo de información,
- Por contactos con el público.
- Por supervisión.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller en ciencias o Informática.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el uso y manejo de equipos de computación; verificación, control y captura de datos y supervisión de personal.

Educación continua

- Curso actualizado de Office.
- Seminario sobre administración y supervisión de personal.

Conocimientos

- Considerable sobre gráficos y Oracle.
- Considerable sobre uso y manejo de equipos informáticos.

Habilidades

- Capacidad para recordar conceptos y diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
- Para expresarse oralmente.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- Normal destreza en los dedos.
- Considerable capacidad para expresarse por escrito.

Estándares de rendimiento

- Entrega de soportes solicitados por las unidades cumpliendo con las especificaciones, dentro de los tiempos establecidos.
- Ausencia de quejas de los servicios informáticos.

Equipo de seguridad

- Sillas y teclados ergonómicos,
- Protector de pantalla video terminal.

CORRECTOR PRUEBA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2203002
Puntos: 726

Grado: 3
Salario Base: B/.730.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Revisa y corrige la redacción el estilo y tipografía de diferentes materiales bibliográficos. Traduce documentos y desarrolla conferencias y cursos sobre el idioma español.

Tareas

1. Revisa y corrige redacción de estilo y tipográfica de diferentes tipos de materiales bibliográficos.
 - 1.1. Lee, analiza y consulta, reglas gramaticales manuales de estilo y corrige documentos.
 - 1.2. Coteja documentos con el original y realiza corrección tipográfica.
2. Prepara conferencia, cursos y seminarios referentes a temas del idioma español.
 - 2.1. Define contenidos de cursos, talleres, establece intensidad, nivel de participantes, ayudas audiovisuales.
 - 2.2. Dicta las conferencias o seminarios.
3. Traduce documentos que se editan en lengua extranjera.
 - 3.1. Lee y consulta diccionarios, reglas gramaticales.
 - 3.2. Usa la computadora con programación de traductor.
4. Resolución de consultas al personal.
 - 4.1. Resuelve consultas durante la producción de las obras o consultas generales de los funcionarios en materia de redacción.
5. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

No ejerce Supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por el equipo informático a su disposición como: computadora, impresora, aplicaciones, aplicaciones y los datos capturados.
- Por custodia de los documentos que revisa.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Español.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la redacción y corrección de escritos como revistas y libros.

Educación continua

Curso de operación de Manejos de Equipos Informáticos.

Licencias

Interprete Público Autorizado.

Conocimientos

- Técnica editorial.
- Corrección tipográfica y de estilo.
- Traducción de documentos o interpretación simultánea.

Habilidades**Para :**

- memorizar hechos, ideas, datos.
- percibir errores de escritura.

- concentrarse en medio de distracciones.
- expresarse en forma oral y escrita.

Destrezas

-En la operación de Computadoras.

Estándares de rendimiento

Obras, libros documentos impresos por la Universidad con excelente calidad gramatical y tipográfica.

COTIZADOR DE PRECIOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Código del Puesto: M1-1308003
Puntos: 377

Grado: 8
Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Resumen:

Realiza el proceso de cotización de precios de materiales o equipos. Prepara el pliego de cargo para las compras menores, o solicitud de precios y confecciona avisos para publicar.

Tareas

- 1.1. Realiza las cotizaciones de precios de materiales y equipos según solicitud de las unidades académicas o administrativas.
- 1.2. Recibe la solicitud o requisición de las unidades académicas y administrativas.
- 1.2. Completa el formulario de cotización y envía la solicitud de cotización por fax o mensajería a las casas comerciales según lista de proveedores.
- 1.3. Recibe los precios de los proveedores y procede.

2. Elabora los formularios de análisis de precios y órdenes de compra sobre la base de los procedimientos establecidos.
 - 2.1 Elabora cuadros de análisis de precios, realiza los cálculos necesarios, comparando precios, especificaciones y lista de precios del Ministerio de Economía y Finanzas, con el propósito de lograr el mejor precio.
 - 2.2 Solicita criterios técnicos a la Unidad gestora.
 - 2.3 Confecciona la Orden de Compra, adjudicando por menor precio.

3. Confecciona pliegos de cargos para compras menores o compras de solicitud de precios.
 - 3.1 Recibe la requisición de la Unidad y distingue, si se trata de una compra menor (B/. 5,000.00 a B/. 10, 000.00) o si son de (B/.10.001.00 a B/.50,000.00) son solicitudes de precios.
 - 3.2. Confecciona el pliego de cargo; usando el cuadro de análisis de compras menores o solicitudes de precios.

4. Confecciona el cuadro para publicar los pliegos de cargos.
 - 4.1 Confecciona el aviso de compras menores o solicitud de precios.
 - 4.2. Envía avisos a diarios de mayor circulación para que las casas comerciales participen.

5. Asiste a los actos de apertura de solicitud de precios, compras menores o licitaciones que se realizan en los departamentos de Compras de la Cafetería Universitaria, Vicerrectoría Administrativa y Dirección de Ingeniería y Arquitectura (según Ley No. 56 sobre normas en la contratación pública).

6. Resolver consultas y dar información a las unidades gestoras.
 - 6.1 Contestar interrogantes de las unidades sobre, requisiciones, compras menores, solicitud de precios, contrataciones, etc.
 - 6.2 Informar a la unidad gestora a que casa comercial e fue adjudicada la compra al terminar el proceso.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horario

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

En este cargo se tiene la responsabilidad considerable de actuar utilizando criterios de selección y verificación de precios y calidad de los productos.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación :

Titulo de Bachiller en Comercio.

Experiencia

Un (1) año de experiencia.

Educación continua

- Procedimientos de Compras.
- Contratación Pública
- Introducción al MS Dos

Licencia

No se requiere.

Conocimiento

Conocimiento de la Legislación, leyes del Código Fiscal y proceso Nacional de Compras.

Habilidades

Capacidad considerable de realizar operaciones matemáticas simples, rápidamente y con precisión.

Destrezas

- Destreza considerable de los dedos, manejo de objetos con los dedos (sumadora, computadora).
- Atención considerable a detalles.

Estándares de rendimiento

- Realiza las cotizaciones de acuerdo a las normas de contratación pública vigente.
- Cumple con el programa (# de cotizaciones) o requisiciones asignadas.

Equipo de seguridad

Protectores de pantalla para la Computadora.

CRIADOR DE ANIMALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101008
Puntos: 159

Grado: 1
Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Cuida y alimenta los animales del Bioterio; selecciona especies para laboratorios, según requerimientos y lleva registros y control de todas las especies.

Tareas

1. Revisa diariamente los animales para determinar el estado de salud.
 - 1.1. Abre las cajas en donde se encuentran los animales
 - 1.2. Observa el comportamiento de cada animal para comprobar su estado de salud
 - 1.3. Anota la información sobre de los animales y procede a abrir cada caja hasta comprobar el estado de salud de los animales

2. Realiza limpieza diaria a los animales y área de trabajo
 - 2.1. Saca los animales de las cajas y desecha el material sucio (viruta) y se deposita en las bolsas de basura
 - 2.2. Lava y desinfecta las cajas
 - 2.3. Coloca virutas (desperdicios de madera) en la caja
 - 2.4. Coloca nuevamente a los animales en las cajas
 - 2.5. Limpia el cuarto de crianza, recoge la basura y la deposita en el lugar destinado para ellos
 - 2.6. Limpia con agua y desinfectante piso y paredes

3. Alimenta diariamente los animales
 - 3.1. Retira el alimento del depósito
 - 3.2. Distribuye el alimento de acuerdo a las porciones establecidas para cada especie
 - 3.3. Lleva control y registro de la cantidad y hora del alimento suministrado

4. Cuida a los animales de reproducción y le brinda atención a las crías
 - 4.1. Coloca a los animales de reproducción en las cajas especiales numeradas especiales
 - 4.2. Anota en el formulario de control de especie el sexo, fecha de nacimiento, número de la camada, número de nacimientos, vivos y muertos, etc.
 - 4.3. Brinda la alimentación limpieza y cuidados de los críos, según especie e indicaciones

5. Elabora reportes semanales de los animales que entran, salen y mueren
- 5.1. Llevan sus registros de los animales que entran o salen del Bioterio y de los que mueren
- 5.2. Presenta reportes al superior de los animales que fueron recibidos, entregados según requisición y las causas de la muerte.

6. Efectúa inventarios físicos, mensualmente y presenta informes
- 6.1. Realiza el conteo físico de todos los animales que se encuentran en el cuarto de crianza.
- 6.2. Anota la información en el formulario de control de animales. especie, sexo, fecha de nacimiento, nacimientos, número de jaula, muertos
- 6.3. Presenta el resultado de la toma de inventario físico al superior.

7. Atiende las solicitudes de animales que van a ser utilizados en el laboratorio y los prepara
- 7.1. Mediante requisición, prepara la caja, agregando virutas e identificando la muestra
- 7.2. Selecciona los animales de acuerdo a la especie y sexo
- 7.3. Procede a la entrega de los animales

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

Supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como alergias

Condiciones ambientales

Sus labores los realizadas diariamente en lugares cerrados, con olores penetrantes y ruidos. La iluminación y ventilación es deficientes.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Debe trabajar horas extras, incluyendo sábados y domingos

Necesidad de viajar

No tiene necesidad de viajar

Responsabilidades

Por materiales, equipo y herramientas

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgo físico como: mordeduras y picaduras de animales en el desempeño de sus tareas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Educación Primaria

Experiencia

No requiere experiencia

Educación continua

Cursos actualizados sobre técnicas de atención de animales de laboratorio

Licencias

No se requiere licencia para ejercer el puesto

Conocimientos

- Sobre cuidado y alimentación de animales
- Reproducción y crianza de animales

Habilidades

- Para preparar informes sencillos
- Para seguir instrucciones orales y escritas

Destrezas

- Para el cuidado de animales.
- Para determinar raciones de alimentos

Estándares de rendimiento

- Animales con las condiciones de salud adecuada para los estudios.
- Animales y área de trabajo limpias.
- Animales preparados para el laboratorio semanalmente y de acuerdo a instrucciones.
- La alimentación de los animales es controlada y distribuida diariamente.
- Se hacen reportes de los animales que entran, salen y mueren semanalmente.
- Las solicitudes de animales que van a ser utilizados en el laboratorio se atienden de acuerdo a instrucciones.
- La toma del inventario físico de la existencia de animales es efectuada mensualmente

DESPACHADOR DE ALIMENTOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1102007
Puntos : 174

Grado: 2
Salario Base: B/.325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Despacha alimentos, prepara emparedados y alimentos sencillos.

Tareas

1. Despacha diariamente los diferentes tipos de alimentos que se ofrecen en las cafeterías.
 - 1.1 Sirve en platos los alimentos en pequeñas porciones de acuerdo a la solicitud del Cliente.
 - 1.2. Coloca el plato servido en el mostrador de baño maría para ser retirado el cliente quien procede a pagarlo.
2. Mantiene diariamente el abastecimiento de alimentos, bandejas y utensilios necesarios para la atención del cliente.
 - 2.1 Arregla los productos refrigerados en el exhibidor.
 - 2.2 Ordena los cubiertos, vajillas y servilletas para atender al cliente.
 - 2.3 Recibe las bandejas con alimentos y las coloca en el baño maría.
 - 2.4 Revisa las bandejas y comunica al cocinero que alimentos se han terminado.
 - 2.5 Solicita al mozo que se surta de vajillas y cubiertos cada vez que sea necesario.
3. Controla diariamente los alimentos (refresco, postres, leche) las vajillas y cubiertos recibidos.
 - 3.1 Cuenta los alimentos que se van a ofrecer para la venta y los registra por clase en un formulario.
 - 3.2 Verifica y acredita la mercancía en el formulario al finalizar el turno.
 - 3.3. Cuenta los utensilios que se usan para despachar los alimentos.
 - 3.4. Registra en un formulario la cantidad existente de vajillas y cubiertos, antes del inicio de la venta.
4. Prepara y despacha diariamente emparedados
 - 4.1 Calcula y elige la cantidad de ingredientes que se van a utilizar.
 - 4.2 Lava las legumbres, las corta y coloca en diferentes recipientes.
 - 4.3. Alista las salsas en sus recipientes.
 - 4.4. Corta el pan, le agrega la mantequilla, tipo de carne, legumbres y salsa.
 - 4.5 Calienta y despacha el emparedado.
5. Mantiene diariamente limpia su área de trabajo.
 - 5.1 Recoge los utensilios sucios.

- 5.2 Limpia y ordena el equipo utilizado.
- 5.3 Lava y seca los utensilios y equipo usado.
- 5.4 Guarda ordenadamente los utensilios y equipos limpios.
6. Reemplazar ocasionalmente al cajero de cafetería.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con mucho calor.

Horario

Mixto.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad de Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por materiales y suministros.
- Por dinero que esta bajo su custodia al manejar la caja registradora.
- Por el servicio y presentación de los alimentos al cliente.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

Primer ciclo de educación secundaria.

Experiencia

No se requiere.

Educación Continúa

- Atención al Cliente.
- Curso en presentación y manipulación de alimentos.

Licencias

Carnet de Salud.

Conocimiento

- Del cuidado y uso de las vajillas , cubiertos e instrumentos de cocina.
- En servir alimentos.

Habilidades

- Para tratar en forma cortés al público.
- Para despachar alimentos.

Destreza

- Manual al servir los alimentos.

Estándares de Rendimiento

- Atiende diariamente al público de manera rápida y cortés.
- Despacha diariamente alimentos fríos y calientes.
- Reemplaza a los cajeros en sus ausencias.
- Participa diariamente en la preparación de alimentos sencillos.

Equipo de Seguridad

- Redecilla o gorra.
- Delantal.

DIAGRAMADOR GRÁFICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204009
Puntos : 224

Grado: 4
Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCION DEL PUESTO

Resumen

Diagrama, arma y diseña libros, revistas, diplomas, periódicos, brochures según especificaciones del usuario.

Tareas

1. Recibe y verifica diariamente órdenes de trabajo.
 - 1.1 . Verifica que la orden de trabajo contenga la requisición y el documento original.
 - 1.2. Programa la ejecución del trabajo según tipo de solicitud.
2. Diagrama, arma y diseña libros, revistas, brochure, diplomas, periódicos y otros diariamente.
 - 2.1 . Toma las medidas requeridas, se calcula los espacios de la fotografía, el tamaño y grosor de los titulares, el tipo de letra del texto, las correcciones de las páginas según orden de trabajo.
3. Levanta y arma diariamente material tipográfico para la composición de libros, revistas, afiches y otros.
 - 3.1. A través de la computadora se busca el tamaño y las medidas correspondientes. Se busca el espacio y tamaño de la foto y el punto de la letra del texto.
4. Digitaliza imágenes y hace correcciones de colores a los formatos digitales.
 - 4.1. Coloca el diskette de imágenes en la computadora y se obtiene la imagen.
 - 4.2 Corrige los colores de la imagen de acuerdo al color del fondo que va a ser utilizado en el formato.
 - 4.2. Transfiere y prepara diariamente los archivos en modo gráfico digital.
 - 4.3. Se abre el archivo de la computadora, se selecciona, se efectúa la copia y se transfiere al archivo correspondiente.
 - 4.4. Presenta diariamente la primera prueba del trabajo realizado al supervisor para su verificación y aprobación, de ser necesario efectúa las correcciones y ajustes respectivos.
 - 4.5. Obtenida la primera prueba del trabajo realizado, procede a presentarla al supervisor para su verificación y aprobación. De encontrarse algún error se procede a efectuar las correcciones y ajustes respectivos.

- 4.6. Presenta semanalmente informes sobre la labor realizada al supervisor.
- 4.7. Presenta un informe sobre los trabajos realizados y de los que se encuentran pendientes por realizar.
- 4.8. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones directas sobre las tareas a realizar. Su trabajo es revisado por el superior inmediato para comprobar el cumplimiento de las tareas de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Sus labores son realizadas en lugares cerrados con olores penetrantes.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por la operación y cuidado del equipo.
- Por documentos y materiales.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos, y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller o Perito Industrial en Artes Gráficas.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en el desempeño de labores de diagramar, armar, diseñar libros, revistas, diplomas y digitalizar imágenes.

Educación continua

- Curso sobre Operación de Computadora.
- Curso sobre Aplicación Informática (Office).
- Curso de Diseño Gráfico por computadora.
- Curso sobre imágenes y transparencia.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Artes Gráficas.
- Manejo de computadoras y materiales de trabajo.
- Técnicas de Diagramación.
- Diseño y composición tipográfica.

Habilidades

- Para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Para diagramar, armar y diseñar libros, revistas, diplomas y otros.
- Habilidad creativa.

Destrezas

En el manejo del equipo y herramientas de trabajo.

Estándares de Rendimiento

- Los libros, revistas, periódicos reúnen los requerimientos técnicos necesarios y la calidad y creatividad en la diagramación.
- Las ordenes de trabajo recibidas se procesan con prontitud.

DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2101005
Puntos: 653

Grado: 1
Salario Base: B/.600.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dibuja la planta arquitectónica de los proyectos asignados por el superior; levantando información en el área, hace los cálculos respectivos.

Tareas

1. Hace levantamiento en el campo.
 - 1.1. Toma medidas del área del proyecto.
 - 1.2. Recauda información y la ordena.

2. Hace cálculos.
 - 2.1. Calcula el área de construcción de la edificación.
 - 2.2. Presenta la información al encargado del proyecto.

3. Dibuja la planta de arquitectura.
 - 3.1. Analiza los bocetos que ha diseñado el arquitecto.
 - 3.2. Verifica las medidas con el arquitecto y hace consultas al Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - 3.3. Dibuja elevaciones, detalles de puertas, ventanas y secciones.

4. Participa en la elaboración de planos.
 - 4.1. Interpreta los bosquejos arquitectónicos, elaborados por los arquitectos encargados del proyecto, para proceder a dibujar los diferentes tipos de planos, tales como: planos de topografías, planos arquitectónicos, planos de cimientos, planos de elevaciones, planos de losa, planos estructurales, planos de cielo raso, planos eléctricos, planos de fontanería.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Trabaja en ambientes alternos de temperaturas.

Horarios

Diuno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

-Por detalles y especificaciones según tipo de plano.

-Por materiales e instrumentos de dibujo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Educación

Técnico en Dibujo Arquitectónico o Técnico en Edificaciones.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en Dibujo Arquitectónico, tener capacidad de desarrollar e interpretar los planos que le han sido asignados, tener experiencia en el área de construcción.

Educación continua

Curso actualizado en manejo de computadora, más utilización de aplicaciones de AutoCad.

Licencias

Requiere de la Idoneidad para ejercer el cargo bajo el Reglamento de Ejercicio Profesional de Ingeniería y Arquitectura. "Ley N° 15 del 26 de enero de 1959" que fundamenta el ejercicio de la profesión de ejercicio profesional de la Ingeniería y Arquitectura. Requiere de Idoneidad para dibujar los planos arquitectónicos.

Conocimientos

-De obras de construcción.

Habilidades

- Para percibir y dibujar detalles precisos.
- Creatividad.

Destrezas

Manual para dibujar.

Estándares de rendimiento

- Dibuja la planta arquitectónica de acuerdo a las instrucciones recibidas y el tiempo que le establece su jefe inmediato.
- Ausencia de errores en el cálculo efectuado.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA RECTORÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2511001

Grado: 11

Puntos : 948

Salario Base: B/.1.265.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las tareas administrativas de la rectoría, brinda apoyo logístico a las reuniones de los órganos de gobierno. Asiste al rector en las tareas administrativas de apoyo a las unidades adscritas a la rectoría.

Tareas

1. Atiende y lleva el control de la agenda del Rector.
 - 1.1. Registra diariamente reuniones, actividades, entradas de citas dentro y fuera de la Institución y a nivel institucional.
2. Atiende las reuniones que se realizan en la Rectoría.
 - 2.1. Da seguimiento a la agenda en las diferentes reuniones.
 - 2.2. Provee el material a utilizar en las reuniones.
 - 2.3. Brinda atención en cuanto a suministro de alimentos, materiales y equipo a los participantes en las reuniones.
3. Atiende las reuniones de los Consejos Académico, Administrativo y General.
 - 3.1. Organiza semanalmente el apoyo logístico para las reuniones de los consejos.
 - 3.2. Coordina todo lo referente a documentos, materiales alimentación, sonido y equipo que se requieren.
 - 3.3. Mantiene informado al Rector sobre ajustes y cambios en la agenda.
4. Confecciona el Anteproyecto de Presupuesto de la Rectoría.
 - 4.1. Determina las necesidades de la unidad en cuanto a recurso humano, materiales y equipo.
 - 4.2. Elabora el Anteproyecto de Presupuesto.
 - 4.3. Presenta el Anteproyecto al Rector para su verificación o aprobación.
 - 4.4. Lleva el control de la ejecución presupuestaria.
5. Controla la caja menuda en base al proceso establecido.
 - 5.1. Autoriza pagos o compras por caja menuda.
 - 5.2. Elabora solicitudes de reembolso de la Caja menuda.
 - 5.3. Presenta informe periódico sobre el uso de caja menuda.
6. Asiste al Rector en los actos y reuniones que le sean asignados.

- 6.1. Asiste y participa en eventos académicos, administrativos a nivel interno y externo de la Institución.
- 6.2. Presenta informe al Rector del trabajo asignado.

7. Supervisa al personal administrativo bajo su responsabilidad.
 - 7.1. Distribuye y organiza a los subalternos el trabajo a realizar.
 - 7.2. Asigna, de acuerdo a los compromisos a atender las tareas.
 - 7.3. Asigna los insumos necesarios para el desarrollo de cada tarea.
 - 7.4. Supervisa el avance de las tareas que se ejecutan.

8. Coordina el trabajo que realizan las unidades adscritas a la Rectoría, siguiendo instrucciones del Rector; Protocolo, Cooperación Técnica Internacional, Organización de Eventos, Relaciones Públicas.
 - 8.1. Verifica diariamente el desarrollo y grado de avance de los trabajos y proyectos.
 - 8.2. Elabora informe al Rector sobre las asignaciones.
 - 8.3. Presenta al Rector el informe.

9. Distribuye y lleva el control de los automóviles que custodia el Taller.
 - 9.1. Lleva el control diario de notas sobre solicitudes de transporte.
 - 9.2. Coordina con el Jefe del Taller el uso y préstamo de los automóviles de la Institución.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales..

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus funciones.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Requiere viajar.

Responsabilidades

- Por información confidencial.
- Por métodos de trabajo.
- Por relaciones internas y externas de la Institución.
- Por equipo de trabajo.
- Por suministro de materiales.

Riesgos

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Administrativas.

Educación continua

- Curso actualizado de Presupuesto.
- Normas de Contratación Pública.
- Curso actualizado de computadoras.

Conocimientos

- Elaboración y control de Presupuesto.
- Normas administrativas.
- Supervisión de personal.
- Reglamentaciones sobre organización y desarrollo de reuniones, conferencias, congresos, presentaciones de obras, eventos etc.

Habilidades

- Para seguir instrucciones orales y escritas.
- Para supervisar personal.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Concentrarse en medio de distracciones.
- Adaptabilidad, sociabilidad.
- Iniciativa.
- Atención a detalles.

Destrezas

- Manual para la operación de computadora y sus aplicaciones informáticas.

Estándares de rendimiento

- Control efectivo de la ejecución presupuestaria.
- Suministro de apoyo logístico oportuno en las reuniones de los órganos de gobierno.
- Atención adecuada de los compromisos de la Rectoría y del personal.
- Comunicación efectiva al superior, sobre el resultado de las tareas asignadas.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VICERRECTORIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510003
Puntos : 918

Grado: 10
Salario Base: B/.1.195.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las actividades administrativas de la unidad. Elabora y controla el presupuesto y los fondos de la Vicerrectoría. Coordina y da seguimiento al proceso de adquisición de materiales y equipos. Administra el servicio secretarial, archivos y aseo.

Tareas

1. Dirige las labores administrativas de la Vicerrectoría.
 - 1.1. Organiza el trabajo a realizar.
 - 1.2. Distribuye el trabajo de acuerdo a las funciones del personal.
 - 1.3. Asigna los recursos que requieren para la ejecución de las tareas.
 - 1.4. Coordina las acciones administrativas de los funcionarios (vacaciones, permisos personales, evaluación del desempeño entre otros).
 - 1.5. Supervisa el desarrollo de las actividades asignadas al personal.

2. Atiende y distribuye diariamente la correspondencia remitida por el despacho superior.
 - 2.1. Recibe la correspondencia.
 - 2.2. Analiza la documentación.
 - 2.3. Distribuye de acuerdo al asunto.
 - 2.4. Evalúa y elabora respuesta según instrucciones.

3. Administra y controla diariamente el presupuesto y los fondos de autogestión de la unidad.
 - 3.1. Lleva el control de la caja menuda.
 - 3.2. Autoriza requisiciones de compras.
 - 3.3. Efectúa registros de gastos del presupuesto y de los diferentes fondos.
 - 3.4. Elabora informes financieros presupuestarios y de autogestión.

4. Atiende, verifica y da seguimiento diariamente al proceso de adquisición de materiales y equipos, al proceso de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas entre otros.
 - 4.1. Autoriza la elaboración de las requisiciones de compras y servicios.
 - 4.2. Da seguimiento a los procesos de compras y servicios.
 - 4.3. Verifica que las reparaciones e instalaciones se efectúen.

5. Coordina y supervisa semanalmente con los funcionarios de la Vicerrectoría y de las unidades adscritas la ejecución y manejo de los diferentes fondos, y de todas las

- acciones administrativas que se requieren en base a las normas y procedimientos establecidos.
- 5.1. Efectúa reuniones de trabajo periódicas con el personal.
 - 5.2. Explica sobre el manejo de controles que se requieren para el trámite de fondos, de nombramiento de personal y de las acciones administrativas.
 - 5.3. Presenta y entrega formatos necesarios de uso en los diferentes trámites.
 - 5.4. Supervisa los informes financieros relacionados con los ingresos, gastos, órdenes de pago, órdenes de compra y otros que realiza el personal de su unidad.
6. Elabora anualmente el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría
- 6.1. Redacta y envía circular correspondiente a todos los directores solicitando las necesidades de cada unidad o departamento.
 - 6.2. Recopila la información por unidad.
 - 6.3. Solicita precios y cotizaciones.
 - 6.4. Elabora el documento de presupuesto.
 - 6.5. Presenta el anteproyecto al Vicerrector académico para su aprobación y firma.
 - 6.6. Remite a la Dirección de Planificación para su aprobación.
7. Coordina el suministro de materiales de oficina, aseo, equipo y mantiene actualizado el inventario de existencia.
- 7.1. Recibe las solicitudes de materiales y equipo.
 - 7.2. Verifica lo solicitado.
 - 7.3. Autoriza la distribución del material.
 - 7.4. Realiza inventario y actualiza adicionando o disminuyendo material o equipo.
 - 7.5. Efectúa los registros correspondientes.
8. Dirige y controla diariamente el servicio secretarial, de aseo, mensajería y archivo de la Vicerrectoría Académica.
- 8.1. Reúne al personal de aseo.
 - 8.2. Imparte instrucciones del trabajo a realizar.
 - 8.3. Distribuye el trabajo por área.
 - 8.4. Coordina el envío de la correspondencia con las secretarías.
 - 8.5. Supervisa las labores de archivo, aseo e instalaciones que realiza el personal.
9. Brinda semanalmente apoyo administrativo que se requiere en la ejecución de las actividades académicas (organización docente, concurso docente, evaluaciones de títulos) y administrativos que se generen en la Vicerrectoría Académica.
- 9.1. Coordina y planifica la actividad a desarrollar.
 - 9.2. Recopila los datos.
 - 9.3. Realiza entrevistas personales.
 - 9.4. Solicita asistencia técnica de otras unidades.
 - 9.5. Organiza y distribuye el trabajo.
10. Brinda diariamente asesoría administrativa, financiera, recursos humanos y de otros aspectos que requieren el Vicerrector, Directores y otras autoridades.
- 10.1. Recopila información sobre el asunto a consultar.

- 10.2. Realiza reuniones con especialistas para efectuar consultas técnicas docentes y administrativas.
 - 10.3. Organiza la información.
 - 10.4. Da respuesta a las consultas que requieren el Vicerrector, los directores y autoridades.
11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión Inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Manejo de información confidencial, tales como: correspondencia, registros, informes.
- Implementación y seguimiento de métodos de trabajos aplicados a sistemas de archivos, proyectos, publicaciones y otros.
- Servicio técnico y profesional relacionado a los trabajos académicos, asesorías e investigaciones que emanan de la unidad.

- El mantenimiento adecuado de las condiciones ambientales y físicas donde labora el personal.
- Manejo de la caja menuda.
- Contactos con personal interno y externo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de administración, presupuesto y supervisión de personal.

Educación continua

- Curso actualizado de operación de computadora y sus aplicaciones.
- Atención al cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Procesos académicos y administrativos de la unidad.
- Reglamento de Carrera Administrativa.
- Estatuto Universitario.
- Leyes, Reglamentos y Acuerdos Universitarios y de la Contraloría General.
- Planificación Administrativa.

Habilidades

- Redactar informes.
- Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Expresarse correctamente en forma escrita u oral.
- Planear y organizar trabajo en equipo.
- Establecer contacto con el personal interno y externo.

Destrezas

Destreza manual en el uso de computadora y calculadora.

Estándares de rendimiento

- La adquisición de equipos y materiales se realiza en base a las normas y el proceso nacional de compras y adquisiciones
- Los fondos se controlan de acuerdo a las instrucciones y normas presupuestarias y de fondos de autogestión.

DIRECTOR DE ARTES PLASTICA Y VISUAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102005
Puntos : 696

Grado: 2
Salario Base: B/. 665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza el montaje de exposiciones y dicta cursos de pintura y dibujos, supervisa al personal bajo su cargo en la Dirección de Cultura.

Tareas

1. Elabora el programa anual de muestras pictóricas y cursos de la Dirección de Cultura.
 - 1.1 Se hacen reuniones con los expositores.
2. Supervisa el diseño escenográfico y luminoso.
 - 2.1 Revisa el diseño y costos que presentan los diseñadores.
 - 2.2 Envía el presupuesto del diseño a la Coordinación artística para su aprobación.
3. Supervisa el montaje de muestras pictóricas en la institución o fuera de ella, según instrucciones.
 - 3.1. Acude al lugar designado para el montaje.
 - 3.2. Efectúa las observaciones de acuerdo al trabajo realizado y el evento.
 - 3.3 Determina el tiempo de terminación del montaje.
4. Prepara la programación del calendario de los cursos a dictarse.
 - 4.1 Recopila toda la información.
 - 4.2 Prepara un borrador del calendario.
 - 4.3 Realiza reunión con el coordinador artístico para su aprobación.
- 5 Dicta cursos de artes visuales.
 - 5.1. Promueve los cursos de pintura y dibujo a infantes, jóvenes y adultos.
 - 5.2 Verifica la matrícula a los cursos.
 - 5.3 Dicta el curso.
6. Evalúa el personal bajo su cargo.
 - 6.1 Recibe el formulario de evaluación del desempeño.
 - 6.2 Completa el formulario junto con el funcionario.
 - 6.3 Envía el formulario nuevamente a la Dirección de Cultura para presentación final.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Trabaja con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Normal responsabilidad por correspondencia, métodos de trabajo de presentaciones.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Técnico a nivel universitario en Diseño Gráfico.

Experiencia

Dos (2) años en tareas relacionadas con el diseño gráfico.

Educación continua

Curso actualizado sobre técnicas de enseñanza.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En Diseño Gráfico.
- En escenografía, dibujo, iluminación e impresión.

Habilidades

- Creatividad.
- Memoria sobre personas.
- Memoria sobre conceptos.
- Percepción de formas.
- Capacidad para concentrarse.
- Iniciativa.

Destrezas

- Manual para la elaboración de trabajos de diseño de artes plásticas.
- Para la operación de computadora y sus aplicaciones.
- Coordinación vista-mano.

Estándares de rendimiento

- Presentaciones y montaje de exposiciones que satisfacen a la comunidad.

DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3204001
Puntos : 1406

Grado: 4
Salario Base: B/.1.670.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige, organiza y supervisa el desarrollo del trabajo que se realiza en su Unidad. Asigna el trabajo a los subalternos y da seguimiento a los procesos legales en torno a proyectos de resoluciones, demandas, contrataciones públicas. Asesora legalmente a las autoridades y órganos de Gobierno Universitario, hace consultas a la Procuraduría, presenta y contesta demandas en nombre de la Universidad de Panamá.

Tareas

1. Distribuye y organiza el personal bajo su responsabilidad.
 - 1.1. Asigna las tareas a los diferentes funcionarios de la Unidad.
 - 1.2. Orienta y da directrices sobre los aspectos legales que se implementan según el caso.
2. Orienta a sus subalternos en la elaboración de proyectos de resoluciones, demandas, contrataciones públicas, entre otras, que se presenten en la Unidad.
 - 2.1. Recibe los expedientes de actos públicos, procesos administrativos y disciplinarios.
 - 2.2. Revisa y evalúa la situación presentada en el expediente.
 - 2.3. Organiza el trabajo según su prioridad o vencimiento de término legal.
 - 2.4. Asigna a los abogados bajo su cargo la elaboración de los proyectos de convenios, demandas y resoluciones.
 - 2.5. Revisa los proyectos de convenios, en conjunto con los abogados, para determinar si su contenido se ajusta a los fines de la Universidad, así como las leyes y normas pertinentes.
 - 2.6. Revisa los proyectos de demandas y resoluciones de procesos administrativos y disciplinarios en conjunto con los abogados e intercambian ideas y los fundamentos legales a utilizar.
3. Presenta y contesta demandas y otros documentos en nombre y representación de la Universidad de Panamá y hace consultas administrativas.
 - 3.1. Se reúne con los abogados de su unidad y analizan los expedientes relativos a las demandas, peticiones, solicitudes e informes ante la Defensoría del Pueblo, Tribunales Ordinarios de Justicia, Corte Suprema de Justicia y demás lugares donde se requiera la defensa de los intereses de la Universidad de Panamá.
 - 3.2. Hace consultas legales a la Procuraduría de la Administración.
4. Supervisa y evalúa el trabajo y asistencia del personal administrativo.
5. Evalúa constantemente el desempeño del personal administrativo de carrera a su cargo.

- 5.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 5.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 5.3. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
6. Asesora legalmente a las autoridades y órganos del Gobierno Universitario o brinda información legal a profesores, estudiantes y administrativos.
7. Participa en las comisiones, reuniones de las autoridades y órganos de gobierno universitario y emite opiniones legales de acuerdo a las normas establecidas dentro de la Universidad de Panamá.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como el estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por materiales y suministros.
- Por manejo de información.
- Por contacto con personal interno y externo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas más Maestría en Derecho.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la abogacía como litigante y abogado de administración y labores en supervisión.

Educación continua

Seminarios de Actualización sobre reformas de las normas que se vayan efectuando o de leyes que se promulguen.

Licencias

Idoneidad profesional como abogado, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Conocimientos

- Amplio conocimiento de las leyes nacionales, jurisprudencia y Legislaciones nacionales.
- Amplio conocimiento de los procesos judiciales.

Habilidades

- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para redactar informes.
- Para organizar el trabajo.

Destrezas

Manual para la operación de computadora.

Estándares de rendimiento

- Coordina la labor del personal bajo su responsabilidad en el cual diariamente se le revisa y evalúa el trabajo asignado.
- Resuelve las consultas legales rápidamente atendiendo lo establecido en las normas
- Ausencia de quejas por los usuarios

DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3204002

Grado: 4

Puntos: 1423

Salario Base: B/.1.670.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza, coordina y supervisa las labores de la Dirección de Auditoría Interna. Realiza evaluaciones sobre el grado de avance de las diferentes auditorías. Presenta informes a las autoridades universitarias. Asesora en materia financiera, operativa, administrativa y presupuestaria.

Evalúa la aplicación de normas legales vigentes. Coordina con otras instituciones del Estado todas las actividades relacionadas con la Dirección bajo su cargo.

Tareas

1. Planifica, organiza, coordina y supervisa las funciones del personal de la Dirección de Auditoría Interna.
 - 1.1. Planifica, dirige y controla conjuntamente con la subdirección y los supervisores la planificación y ejecución de la auditoría.
 - 1.2. Organiza el trabajo basado en la prioridad de las solicitudes de servicios de auditoría.
 - 1.3. Supervisa las labores que realiza el personal bajo su cargo.
2. Realiza, junto con los supervisores, evaluaciones y revisiones del grado de avance de las auditorías con el fin de determinar cumplimiento de la programación y la entrega de los informes de auditoría, para la toma de decisiones.
3. Asesora en materia financiera, operativa, administrativa y presupuestaria a las autoridades de todos los niveles en la organización, para facilitar la toma de decisiones en base a los fundamentos normativos y legales vigentes.
4. Presenta al señor Rector y al Vicerrector Administrativo los informes finales de Auditoría Interna.
5. Evalúa la aplicación de las normas, procedimientos y principios que dictamina la Contraloría General de la República, en materia de Auditoría y contabilidad gubernamental.
6. Coordina con auditores de la Contraloría General de la República y el Ministerio Público, la ejecución de auditorías integrales.

7. Prepara informes de auditoría especiales para el Ministerio Público, Dirección de Responsabilidad Patrimonial o de alguna comisión especial.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general, comprobada por medio de informes.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre los funcionarios y los procesos de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir de enfermedades profesionales como de la visión y estrés en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Dentro de sus funciones requiere viajar periódicamente a las sedes universitarias y universidades populares.

Responsabilidades

- Por auditar todos los actos financieros de la institución.
- Por la supervisión de los funcionarios y de los procesos de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.
- Por equipo de oficina e informática.
- Por manejo de información confidencial.
- Por planes, programas o proyectos y métodos de trabajo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración o Contabilidad más Título de Maestría en Contabilidad.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en labores de supervisión de auditorías gubernamentales.

Licencias

Idoneidad profesional de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

En planificación, organización, dirección, control administrativo y supervisión de personal.

De las normas legales y políticas de la Universidad de Panamá.

De códigos y normas laborales y fiscales.

Habilidades

En la operación de sumadoras, computadoras para realizar cálculos numéricos para reconocer errores o diferencias numéricas.

Destrezas

- Para efectuar análisis de informes financieros.
- En relacionarse con funcionarios de distintos niveles jerárquicos.
- Para redactar informes financieros.

Estándares de rendimiento

- Emite opinión y asesoría por escrito, en materia financiera, operativa, administrativa o presupuestaria que se le solicite.
- Los sistemas y procedimientos contables y financieros marchan con eficiencia.
- En el año, audita todos los actos financieros de la Universidad de Panamá
- Ausencia de quejas de los usuarios.

DIRECTOR DE BANCO DE DATOS DOCENTES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408005
Puntos:865

Grado: 8
Salario Base: B/ .1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige y coordina las actividades de selección y contratación de docentes, de facultades, sedes universitarias que se encuentran registrados en el banco de datos.

Tareas

1. Confecciona base de datos del banco de datos para tener información ordenada y clasificada, poder seleccionar los docentes que requieren las unidades académicas del banco de datos.
 - 1.1. Recopila información del control de organización docente y solicitudes de contratación docente.
 - 1.2. Ordena, clasifica y captura toda la información en forma individual; determinando especialidad, por facultad y Sedes Universitarias.
 - 1.3. Clasifica los docentes nuevos y los que ya han laborado
2. Autoriza la contratación de docentes por banco de datos; de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Banco de Datos.
 - 2.1. Recibe el control de la organización docente de la Facultad o Sedes Universitarias.
 - 2.2. Verifica toda la información en cuanto a datos personales, dedicación, especialidad.
 - 2.3. Captura en el programa automatizado del banco de datos.
 - 2.4. Revisa el informe del banco de datos de la facultad o Sedes Universitarias para verificar el cumplimiento del Reglamento del banco de datos.
 - 2.5. Verifica en el banco de datos de la Vicerrectoría Académica la última contratación del docente para determinar o si es personal nuevo.
 - 2.6. Autoriza la contratación.
 - 2.7. Elabora una nota al Vicerrector Académico para su notificación y firma.
 - 2.8. Envía la nota a la Dirección de Personal para el trámite administrativo de contratación.
 - 2.9. Envía una nota al decano de la facultad o centro regional explicativa en el caso de que el docente no cumpla con un requisito.
3. Revisa informes del banco de datos; para determinar si se ha evaluado correctamente al docente y proceden a seleccionar al personal.
 - 3.1. Revisa el formulario (C) del informe final de evaluación de participantes del banco de datos.
 - 3.2. Revisa, cotejando la información del informe final de cada participante (B) contra el informe (C) para verificar que los puntajes cumplan con el Reglamento.
 - 3.3. Ocasionalmente devuelve los informes que no cumplen con los requisitos.

4. Atiende consultas de comisiones evaluadoras, reclamo de participación en el banco de datos; brinda información y da soluciones a los reclamos efectuados por los docentes.
 - 4.1. Revisa e investiga la causa del reclamo.
 - 4.2. Recopila y autoriza la información y datos relacionados al reclamo.
 - 4.3. Evalúa la situación en base al Reglamento del Banco de Datos.
 - 4.4. Prepara y elabora un informe en los resultados de la investigación y las decisiones tomadas y los envía a Consultoría asuntos académicos o a la facultad o Sede Universitaria.
 - 4.5. Elabora nota (en caso de alguna consulta legal, Consultoría Jurídica, asuntos académicos, a las facultades y Sedes Regionales).
 - 4.6. Presenta el informe al Vicerrector Académico para su notificación y firma.
 - 4.7. Envía el informe a las partes correspondientes.

5. Confecciona calendario para la selección de docentes en banco de datos y cronograma de las actividades de la unidad; para cumplir con las disposiciones universitarias en cuanto a las contrataciones por Banco de Datos.
 - 5.1. Elabora el cuadro que contiene fecha de inicio, fecha de entrega de solicitudes, actividades a realizar por los involucrados y los plazos para dar cumplimiento.
 - 5.2. Elabora una nota dirigida a decanos, secretarios administrativos y comisiones evaluadoras adjuntando el cuadro de actividades, las fechas programadas para su ejecución.
 - 5.3. Da seguimiento al calendario de actividades para que su cumplimiento sea efectivo.

6. Autoriza Banco de Datos Extraordinario para dar respuesta a la facultad o Sede Universitaria y atender las necesidades de nombramiento del personal docente por aumento de la matrícula o carreras nuevas.
 - 6.1. Recibe la solicitud de contratación docente.
 - 6.2. Recibe el control de organización docente y verifica con el banco de datos ordinario para constatar que está agotado. De ser así:
 - 6.3. Autoriza la convocatoria del banco de datos extraordinario en la facultad o Sede Universitaria.
 - 6.4. Recibe los resultados de la convocatoria.
 - 6.5. Elabora nota al Vicerrector Académico para su notificación y firma.
 - 6.6. Verifica todos los datos: (verifica que cumple con los requisitos del Reglamento).
 - 6.7. Autoriza la contratación y elabora nota y envía la Dirección de Personal para el trámite de contratación por Banco de Datos Extraordinario.

7. Elabora y presenta informes a su superior inmediato, facultades y Sedes Regionales.
 - 7.1. Recibe la solicitud de verificación de informes.
 - 7.2. Verifica y recopila la información requerida.
 - 7.3. Evalúa la situación de acuerdo a lo solicitado.
 - 7.4. Ordena y redacta el informe.
 - 7.5. Presenta el informe al Vicerrector Académico para su notificación y firma.
 - 7.6. Envía el informe a la facultad o Sede Universitaria correspondiente.

- 7.7. Archiva toda la documentación base.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Sus funciones pueden ser ocasionalmente comprobadas mediante informe o a través de reuniones.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus funciones.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horarios

Mixto.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial.
- Por la divulgación y aplicación del Reglamento del Banco de Datos.
- Por el cumplimiento del calendario de entrega de solicitudes de contratación por banco de datos.
- Por la tramitación de notas de contratación de los docentes.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario en Licenciatura en cualquier área del conocimiento; Maestría en Administración, Psicología y afines.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de comisiones de banco de datos.

Educación continua

- Curso de computadora y sus aplicaciones.
- Organización del trabajo

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

De las leyes y resoluciones que regulan el Banco de Datos y la contratación de los docentes.

Habilidades

- Para percibir palabras y números, establecer diferencias.
- Para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- Para organizar y planificar el trabajo.
- Para presentar informes técnicos.

Destrezas

Para operar computadora y sus aplicaciones.

Estándares de rendimiento

- Ausencias de quejas por su labor desarrollada.
- La contratación docente a través del Banco de Datos se lleva de manera eficiente y oportuna.

DIRECTOR DE CAFETERIA UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3102001
Puntos : 1358

Grado: 2
Salario Base: B/.1.490.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Administra los servicios de Cafetería en la institución. Establece controles y sistemas de trabajo, procesos financieros, de operaciones y análisis de resultados de las Cafeterías bajo su dirección.

Tareas

1. Planifica, dirige y coordina con los jefes y supervisores, las actividades administrativas, financieras y de producción de las Cafeterías Universitarias.
 - 1.1 Planifica las actividades administrativas, financiera y de producción.
 - 1.2 Dirige, coordina y asigna responsabilidades en reuniones con el equipo de trabajo (supervisores, jefes de cafeterías, personal administrativo).
2. Toma decisiones acerca de los programas presentados y sustentados por los diferentes jefes de secciones que conforman la Cafetería Universitaria.
3. Coordina y supervisa las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos financieros asignados a la cafetería y autoriza los desembolsos correspondientes.
 - 3.1 Supervisa todas las actividades financieras que desarrolla la Sección de Contabilidad de Cafetería aplicando los reglamentos; las normas de contabilidad y los manuales de procedimientos.
4. Evalúa los resultados de las actividades desarrolladas y ejecutadas por los jefes y supervisores de cafetería y recomienda procedimientos de trabajo tendientes a lograr mayor eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y actividades que son de su responsabilidad.
 - 4.1 Analiza los informes entregados por los supervisores y jefes de cafeterías.
 - 4.2. Evalúa los resultados de las actividades desarrolladas.
5. Verifica y sustenta el Ante Proyecto de Presupuesto la Cafetería Universitaria anualmente.
6. Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación al personal bajo su cargo.
7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

- 7.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 7.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales de las actividades a realizar.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata y coordina diferentes actividades con los jefes, supervisores de cafeterías y cada uno de los encargados de las diferentes secciones.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Está expuesto a olores, humedad, calor, corrientes de aire, ruido.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

-Por todos los bienes (equipo, infraestructura, etc.) de las Cafeterías Universitarias.

- Por todos los ingresos en concepto de ventas, abonos, cuentas por cobrar, fondo de cambio de caja menuda.
- Por todos los insumos para la producción, compra de equipo y todos los materiales de consumo.
- Por manejo de información (precio producto).
- Por contacto con el personal interno y externo.
- Por métodos y programas de trabajo.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por seguridad de personas.
- Por instalaciones (infraestructura de 10 cafeterías).

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Pública o Contabilidad, Postgrado en la Especialidad.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia como administrador y como analista de estados financieros.

Educación continua

Curso actualizado en normas de Contratación Pública.

Licencias

Carnet de salud, (manipulación de alimentos).

Conocimientos

- En Administración.
- En Análisis de Estados Financieros.
- De Normas de Presupuesto público.
- En Mercadotecnia. y Ventas.

Habilidades

- Para planear, organizar, dirigir, administrar y controlar las Cafeterías Universitarias.
- Para efectuar análisis de estados financieros.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para impartir instrucciones.
- Para tratar con el público.

Destrezas

Destreza manual para operar computadora.

Estándares de rendimiento

-Funcionamiento eficiente de todas las cafeterías.

- Ausencias de quejas de los usuarios de las Cafeterías.
- Controles financieros efectivos.

DIRECTOR DE CAMARAS DE TELEVISION

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204003
Puntos : 750

Grado: 4
Salario Base: B/.795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las actividades artísticas y técnicas que se realizan en las diferentes grabaciones de programas, documentales, series o eventos televisivos que se desarrollan. Coordina las actividades técnicas de los camarógrafos, y del equipo de grabación dentro y fuera del estudio, en vivo o transmitido posteriormente. Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades artísticas y técnicas que se realizan en las diferentes grabaciones de programas, documentales, series o eventos televisivos que se realizan. Coordina las actividades técnicas de los camarógrafos, y del equipo de grabación dentro y fuera del estudio, en vivo o transmitido posteriormente.

Tareas

1. Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades artísticas y técnicas que se realicen en los estudios de grabación de los diversos ensayos y programas que se realicen.
 - 1.1 Planifica el trabajo a realizar.
 - 1.2 Define con el productor, el concepto y metodología de los programas con el productor.
 - 1.3 Define la metodología con el personal técnico (camarógrafo, técnico de audio, lumino técnico, etc.) para discutir la metodología.
 - 1.4 Determina la posición y movimiento de las cámaras en el estudio.
 - 1.5 Coordina con el luminotécnico la iluminación que se empleará.
 - 1.6 Coordina con el Departamento de Ingeniería sobre la disponibilidad y uso del equipo electrónico necesario.
2. Coordina el equipo de grabación o transmisión en y fuera del estudio, en la ciudad o en el interior del país.
 - 2.1 Visita, inspecciona y evalúa los sitios o lugares donde se ha planificado efectuar la producción.
 - 2.2 Verifica las condiciones de espacio, alimentación eléctrica entre otras para el correcto funcionamiento del equipo.
3. Dirige y coordina las posiciones de las cámaras de televisión durante cada una de las grabaciones que se realicen en interiores o exteriores.
 - 3.1 Previa a las grabaciones efectúa reuniones de coordinación con los camarógrafos.
 - 3.2 Coordina y designa la posición que deben tener las cámaras de televisión en las grabaciones que se realicen en interiores y exteriores.
4. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.

- 4.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 4.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

5. Participa en diferentes reuniones de evaluación con el Director, Director de Departamento y Producciones para evaluar los resultados finales de la transmisión o grabaciones.

6. Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.

7. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el proceso de trabajo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Las condiciones ambientales son variadas.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por contactos con la persona interno y externo.
- Por métodos de trabajo.

- Por la seguridad del personal.
- Por personal a su cargo.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Técnico Universitario en Producción de Televisión.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia como director de cámaras de televisión.

Educación continua

- Seminario de Operación de Cámaras de Televisión.
- Seminario de Audio y Televisión.
- Curso actualizado en áreas técnicas de una televisora.

Conocimientos

- En dirección y supervisión de las actividades artísticas y técnicas que se realizan para producir un programa, serie o evento televisivo.
- En manejo de estaciones de televisión.
- De cámaras de televisión, camarógrafo, iluminación y audio.

Habilidades

- Para coordinar las actividades técnicas en grupo.
- Para impartir instrucciones en forma oral y escrita.
- Para tomar decisiones.

Destrezas

- En las manos para operar cámaras filmadoras, equipo de iluminación y audio.
- Visual para percibir detalles.

Estándares de Rendimiento

- Las grabaciones de los programas, documentos, series o eventos reúnen los requisitos técnicos y de calidad.
- Los programas satisfacen las políticas de la televisora.
- Las transmisiones reúnen los requisitos que exigen los usuarios público en general.

DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307005
Puntos : 842

Grado: 7
Salario Base: B/.990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, dirige todas las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Centro de Información y Documentación Científica y Técnica de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

Tareas

1. Planifica y dirige todas las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Centro de Investigación y Documentación Científica y Técnica.
2. Recopila, registra todos los documentos, obras, publicaciones que realizan los científicos investigadores, personal docente, con miras a contribuir con información y documentación al desarrollo de los planes y programas de formación académica de Post Grado y Pre grado.
 - 2.1 Recopila y registra documentos, obras, publicaciones en general.
 - 2.2 Lleva control de la colección existente.
 - 2.3 Ordena la colección existente en base a los procedimientos establecidos.
3. Coordina y actualiza las suscripciones de las publicaciones, periódicos relevantes y renovación de los convenios de canje y donación.
4. Actualiza y lleva control de catálogo colectivo de publicaciones y de los proyectos de investigación que reposan en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
5. Establece la metodología para el análisis y la aplicación de las técnicas para incorporarse a las redes de información dentro del país y el exterior.
6. Establece normas y procedimientos para la solución, clasificación, catalogación y análisis de información especializada.
7. Establece programas para la búsqueda, recuperación y difusión de información científica.
8. Coordina y participa en redes nacionales de información especializada en diversas áreas del conocimiento.
9. Atiende personal docente, investigador, estudiantes y público en general y orienta en su búsqueda de información.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general sobre pequeños grupos de trabajadores.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus labores.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por materiales y suministros.
- Por manejo de información.
- Por manejo de correspondencia y registro.
- Por contacto con el público.
- Por planes, programas o proyectos, métodos de trabajo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Titulo universitario en Bibliotecología o Documentalista.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en normas y procedimientos para selección, clasificación, catalogación y análisis de información especializada.

Educación Continua

Curso actualizado en documentación, Bibliotecología.

Licencias

Idoneidad profesional en Bibliotecología o Documentalista.

Conocimientos

- En administración de redes.
- En métodos y técnicas bibliotecológicas.
- En planificación, organización, dirección y control.

Habilidades

- Para organizar datos, documentos y material informativo.
- Para coordinar en forma efectiva con sus superiores y personal profesional.
- Para la búsqueda de información y coordinar para participar en redes de documentación.

Destrezas

En el manejo de computadora.

Estándares de rendimiento

- Todos los documentos, folletos, publicaciones deben ser clasificado, analizado y catalogado.
- Todo personal docente, investigador, estudiante y público en general que solicita o busca información se le orienta inmediatamente.
- El Centro de Documentación mantiene vinculaciones con centros nacionales e institucionales generadores de información.

DIRECTOR DE CONCURSO DOCENTE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M2-2512001
Puntos : 986

Grado : 12
Salario Base: B/.1.265.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y coordina las actividades realizadas en la revisión y evaluación de los concursos de cátedra docente de las diferentes sedes universitarias. Presenta ante su superior inmediato y la Comisión de Asuntos Académicos los informes de cada concurso de cátedra efectuado.

Tareas

9. Planifica las actividades relacionadas con el trámite y evaluación de los concursos docentes.
 - 9.1. Recibe y revisa la documentación de cada concurso: informe de Comisión de Concurso, Actas de Junta, documentos de cada participante.
 - 9.2. Determina las actividades y demás, tiempo de programación y tiempo de ejecución.
 - 9.3. Distribuye los documentos de los concursos docentes entre el equipo de profesores.

10. Organiza las tareas técnicas para efectuar el análisis de los concursos docentes.
 - 10.1. Asigna las tareas de evaluación a cada miembro del equipo.
 - 10.2. Presenta y analiza con el equipo los criterios utilizados por la Comisión de Concurso de la Facultad y Sedes Universitaria.
 - 10.3. Verifica que el informe cumpla con los criterios de evaluación de concursos docentes y con las ponderaciones según el cuadro de evaluación del Estatuto Universitario y demás normas.
 - 10.4. Incorpora observaciones al documento y elabora el informe de resultados de las evaluaciones.
 - 10.5. Presenta el informe a la Comisión de Asuntos Académicos para su consideración.

11. Dirige las actividades administrativas para el análisis y revisión de Concursos de cátedras.
 - 11.1. Organiza las actividades a realizar en materia de concursos docentes.
 - 11.2. Coordina con el equipo los procedimientos y métodos a seguir para la realización de los trabajos asignados.
 - 11.3. Establece prioridades en la ejecución del trabajo.
 - 11.4. Supervisa y da seguimiento a los trabajos asignados.

12. Presenta informes al Vicerrector Académico y a la Comisión de Asuntos Académicos; para brindar información especializada referente a los concursos docentes.
 - 12.1. Asiste y atiende reuniones informativas sobre asuntos académicos.
 - 12.2. Recopila toda la información necesaria para elaborar informes relacionados a los asuntos académicos.
 - 12.3. Elabora y presenta informes a la Comisión de Asuntos Académicos, al Vicerrector Académico sobre criterios y recomendaciones de los concursos docentes.

13. Prepara, y da seguimiento a los informes previos de los resultados de los concursos docentes; para cumplir con todo el proceso hasta la adjudicación de cátedra.
 - 13.1. Analiza toda la documentación emanada de la Secretaría General, facultades y Sedes Universitarias, Consultoría Jurídica y la Comisión de Concurso.
 - 13.2. Recopila la información necesaria.
 - 13.3. Elabora informes preliminares sobre los resultados para el Comisión de Asuntos Académicos.
 - 13.4. Presenta la propuesta de informe a la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Académico para su consideración.

14. Controla y da seguimiento al el proceso de evaluación de los Concursos Docentes; para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los concursos docentes.
 - 14.1. Evalúa los objetivos alcanzados comparándolos con el desarrollo de las tareas programadas.
 - 14.2. Efectúa ajustes administrativos pertinentes.
 - 14.3. Atiende las consultas por escrito de las autoridades, comisiones de concursos, y participantes de los concursos.

15. Debe realizar otras tareas relacionadas con el trabajo de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general del Vicerrector Académico. Su trabajo puede ser verificado mediante reuniones o presentación de informes

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Requiere de un considerable esfuerzo mental en la realización de su trabajo.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas..

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados, con buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por información y documentación confidencial de los docentes que concursan.
- Por métodos de trabajo.
- Por servicio técnico y profesional con relación a los resultados de los concursos.
- Por la aplicación de criterios de evaluaciones establecidas por el Consejo Académico.
- Por contactos interdepartamentales en la coordinación del trabajo y la obtención de información.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario de Licenciatura más Maestría en Administración, Psicología ó Educación.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de evaluación de concursos docentes

Educación continua

- Seminario sobre Atención al cliente.
- Curso de operación de computadoras y sus aplicaciones.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De la Ley universitaria, capítulo V.
- Métodos de evaluación docente.
- Criterios de evaluación docente.

Habilidades

- Para redactar y preparar informes técnicos.

- Organizar el trabajo.
- Expresarse en forma oral y escrita.
- Iniciativa para desarrollar planes y procedimientos.
- Estabilidad emocional.

Destrezas

En los dedos para el manejo para la operación de computadoras y equipo de oficina.

Estándares de rendimiento

- La evaluación de los Concursos docentes se efectúa de acuerdo con las normas vigentes.
- Las actividades requeridas para el trámite de concursos docentes son programadas y cumplidas semanalmente.
- Semanalmente organiza, dirige las actividades técnicas y administrativos y presenta informes a la comisión asuntos académicos.

DIRECTOR DE CULTURA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305005

Grado: 5

Puntos : 792

Salario Base: B/.860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza y coordina la realización de eventos y actividades culturales de grupos artísticos de la Dirección de cultura y supervisa las labores administrativas.

Tareas

1. Planifica con la Vicerrectoría de Extensión, las actividades culturales de los grupos artísticos.
 - 1.1. Define conjuntamente con la Vicerrectoría y directores la política cultural, normas de conducción de eventos.
 - 1.2. Convoca a los Jefes de Secciones y elaboran la programación de actividades por áreas de actividad.
 - 1.3. Tramita a consideración de la Vicerrectora el programa mensual de actividades.
2. Supervisa diariamente las actividades administrativas que se realizan en la Dirección.
 - 2.1 Realiza reuniones con el personal supervisor.
 - 2.2 Asigna tareas y responsabilidades a ejecutar por el personal subalterno.
3. Coordina diariamente el desarrollo de los programas y actividades culturales artísticos que realiza la Dirección.
 - 3.1 Se reúne con los coordinadores de cada área.
 - 3.2 Recibe información de avances, problemas confrontados en el desarrollo de las actividades.
 - 3.3 Establece pautas a seguir para el cumplimiento de las actividades.
4. Aprueba diariamente la participación de grupos artísticos en presentaciones dentro y fuera de la Institución.
 - 4.1 Recibe notas y solicitudes para la participación de grupos artísticos de la Dirección.
 - 4.2 Aprueba la participación de los grupos artísticos.
5. Presenta mensualmente propuestas para el desarrollo de actividades de autogestión para la Dirección de Cultura.
 - 5.1. Presenta las propuestas de autogestión al Vicerrector (a).
6. Aprueba la contratación de instructores artísticos para los distintos programas y actividades que realiza la Dirección.
 - 6.1. Recibe y examina los documentos presentados por los candidatos.
 - 6.2. Decide la contratación del instructor, en caso de reunir los requerimientos.

7. Presenta informes de las actividades desarrolladas por la dirección.
 - 7.1. Recopila en las secciones la información de las actividades.
 - 7.2. Prepara el informe del período.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Es responsable de una dirección en donde las tareas que se realizan son distintas y complejas. Planea, dirige y coordina el trabajo, hace recomendaciones y resuelve consultas de los funcionarios en la determinación de las políticas de operación.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Mixto

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Establecimiento de políticas generales y métodos.
- En la coordinación de actividades y programas desarrolladas por la Dirección.
- Supervisión de personal.

- Por las labores de servicios técnicos y profesional del área artística que se realizan en la Dirección.
- Por manejo de información.
- Por contacto con público interno y externo de la Institución.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título a nivel de Licenciatura en Bellas Artes.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la coordinación y programación de actividades artísticas y supervisión de personal

Educación continua

- Curso de Administración.
- Gestión de eventos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En Bellas Artes
- Planificación y organización de eventos artísticos

Habilidades

- Capacidad de organización.
- Iniciativa para desarrollar y ejecutar planes y procedimientos.
- Para expresarse oralmente.
- En el uso de normas gramaticales.
- Dirigir personal.
- Relacionarse con personas.

Destrezas

En la redacción de informes.

Estándares de rendimiento

- Cumplimiento del programa mensual de actividades de la Dirección
- Realización de eventos culturales periódicos que promueven la Cultura Nacional

Equipo De Seguridad

Sillas ergonómicas

DIRECTOR DE DANZA FOLKLORICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309006
Puntos: 388

Grado: 9
Salario Base: B/.535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige, coordina presentaciones de grupos de danzas folklóricas e imparte clases a estudiantes y a la comunidad.

Tareas

1. Dirige grupo de danza folklórica.
 - 1.1. Organiza el ensayo en cuanto a hora, fechas, tipos de danza, matrícula.
 - 1.2. Efectúa talleres y ensayos de los bailes por cada grupo.
2. Selecciona repertorio de pieza folklórica e investiga sus reseñas.
 - 2.1. Escogiendo las piezas que se van a enseñar a los grupos.
 - 2.2. Estudia los detalles de la pieza a practicar en cada sección.
3. Coordina presentaciones de los grupos folklóricos.
 - 3.1. Recibe las instrucciones de las diferentes invitaciones de la dirección o facultades de la Universidad.
 - 3.2. Coordina con los músicos y bailarines para escoger la pieza a utilizar en el evento, tipo de presentación.
4. Elabora programas culturales dirigidos a estudiantes universitario y de la comunidad.
 - 4.1. Elaborar proyectos de las actividades a realizarse en cuanto a danza folklórica y se presenta al Director de Cultura.
 - 4.2. Decide con la dirección las actividades mensuales que se presentaran a la Vicerrectoría.
5. Brinda atención a estudiantes y a la comunidad.
 - 5.1. Ofrece información sobre la danza folklórica en conferencia, desplegado, boletines, artículos.
 - 5.2. Organiza talleres dirigido a estudiantes.
6. Montaje escenográfico folklórico de los diferentes bailes.
 - 6.1. Enseña a los grupos arreglos coreográficos de los bailes a presentar.
 - 6.2. Mantiene y actualiza un repertorio para las actuaciones.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida.

Recibe supervisión general..

Supervisión ejercida

Supervisión inmediata a grupo de danzas folklóricas.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por el ejercicio de sus funciones.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas como caídas y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horario

Mixto.

Responsabilidades

- Por instrumentos musicales.
- Por grupos de danza folklóricas.

Riesgos

Mediana probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Bellas Artes con especialización en folklore y danza de la etnia moderna y nacional.

Experiencia

Dos (2) a cuatro (4) años de experiencia en labora de instrucción de danza.

Conocimientos

- En la dirección de grupos de danza.
- Distinto tipos de danza.

Habilidades

- Memoria sobre personas.
- Memoria sobre conceptos.
- Capacidad artística.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- Agudeza visual.

- Coordinación de vista mano y pies.
- Agudeza del oído.
- Resistencia física.

Estándares de rendimiento.

- Cumplir con el programa de presentaciones, organización y realización de grupos artísticos, realización de talleres y conferencias dentro de los términos de tiempo establecidos.

DIRECTOR DE ESTUDIANTINA UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2101006
Puntos : 681

Grado: 1
Salario Base:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige e instruye a los miembros de la Estudiantina Universitaria, hace arreglos y repertorios musicales, organiza conciertos y recitales pedagógicos.

Tareas

1. Ensayo con los miembros de la estudiantina Universitaria los arreglos musicales.
 - 1.1. Reúne grupos de la estudiantina en el lugar de ensayo.
 - 1.2. Dirige y enseña los arreglos musicales para la presentación.

2. Organiza presentaciones artísticas dentro y fuera de la Universidad de Panamá.
 - 2.1. Atiende las solicitudes recibidas de la Universidad y de otras Instituciones.
 - 2.2. Efectúa reunión con los miembros de la estudiantina universitaria, para planear los detalles artísticos y musicales de la presentación.
 - 2.3. Planifica y coordina la presentación.

3. Realiza conciertos y recitales pedagógicos.
 - 3.1. Organiza la presentación con la coordinación de la Dirección de Cultura.
 - 3.2. El grupo la estudiantina presenta música al público.
 - 3.3. Durante la presentación se le explica al público la naturaleza e historia de los instrumentos musicales.

4. Confecciona repertorio musicales y arreglos especiales para el grupo.
 - 4.1. Utiliza libros de canciones, equipo de sonido, partituras musicales, etc.

5. Registra las actividades administrativas.
 - 5.1. Asistencia de los miembros de la estudiantina.
 - 5.2. Reporta condiciones de los instrumentos y vestuarios del grupo.
 - 5.3. Realiza audiciones para nuevos repertorios.
 - 5.4. Registra toda actividad a realizarse.

6. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Normal.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Debe trabajar horas extras.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Sobre el cuidado de los instrumentos musicales.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciado en Bellas Artes con especialización de músico.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en la ejecución de un instrumento musical que se utilice en la Estudiantina.

Licencias

No amerita.

Conocimientos

- Dirección de Coros.
- Arreglos musicales.

- Formación de repertorios y arreglos musicales..

Habilidades

- Para tratar al público interno y externo.
- Para memorizar hechos.
- Capacidad artística.
- Para organizar eventos artísticos.
- Para dar instrucciones.
- Para expresarse en forma oral.

Destrezas

- Manual para la operación de instrumentos musicales.
- Coordinación de vista mano y pie.
- Agudeza visual.
- Agudeza de oído.
- Expresión oral fluida.

Estándares de rendimiento

- Promueve ensayos musicales por lo menos una vez a la semana
- Organiza por lo menos dos conciertos o recitales en el año
- Se acuden a por lo menos cuatro (4) presentaciones artísticas que se le hagan al año
- Hace por lo menos un arreglo musical al año

DIRECTOR DE EVALUACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL DOCENTE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3101003
Puntos : 1327

Grado: 1
Salario Base: B/.1400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, coordina y supervisa el proceso de evaluación y perfeccionamiento docente de las Facultades y sedes universitarias.

Tareas

1. Planifica y da seguimiento al plan anual del Sistema de Evaluación y Perfeccionamiento Docente, de acuerdo al reglamento.
 - 1.1. Analiza la información de los resultados de la evaluación del período académico del año anterior y la asistencia de los docentes a cursos de actualización en la especialidad, formación pedagógica; además de las carreras nuevas.
 - 1.2. Realiza reuniones de coordinación horizontal con las unidades de la Vicerrectoría Académica involucradas en el proceso de enseñanza aprendizaje, recoge sugerencia.
 - 1.3. Elabora el plan anual de evaluación y perfeccionamiento docente y los recursos necesarios.

2. Dirige y coordina el programa de evaluación anual del docente
 - 2.1. Realiza reuniones con las instancias responsables de aplicar el programa de evaluación docente en las Facultades y Sedes Universitarias para determinar cada una de las fases y tareas del proceso de evaluación; los períodos en que debe cumplirse con el programa y los recursos necesarios.
 - 2.2. Coordina cada una de las fases de aplicación procesamiento y control de resultados con las autoridades.
 - 2.3. Coordina con las comisiones de evaluación de las facultades y Sedes Universitarios; define responsabilidades, e imparte instrucciones de acuerdo a cada fase de aplicación, procesamiento de la información y comunicación de resultados de la evaluación.
 - 2.4. Supervisa cada una de las etapas de la evaluación, solicita informes periódicos
 - 2.5. Envía resultados de la evaluación a las respectivas Sedes.
 - 2.6. Presenta informes finales de los resultados de la evaluación a la Vicerrectoría Académica.

3. Desarrolla periódicamente el plan de perfeccionamiento docente.
 - 3.1. Presenta el programa de capacitación previa coordinación con las unidades de evaluación.

- 3.2. Gestiona los recursos necesarios para el desarrollo del programa en base a las necesidades de cada especialidad.
- 3.3. Administra en coordinación con las unidades académicas el desarrollo de cada curso considerando la especialidad, intensidad y facilidades.
- 3.4. Solicita informes de cada actividad de perfeccionamiento.

4. Elabora y desarrolla programas de capacitación y perfeccionamiento docente.
 - 4.1. Capta la demanda.
 - 4.2. Coordina con el ICASE o la Facultad de Ciencias de la Educación para la consecución de facilitadores y material didáctico.
 - 4.3. Elabora la programación, divulgación prematrícula o matrícula de los cursos.
 - 4.4. Se administra la realización de los cursos.

5. Elabora y propone a los Órganos de Gobierno, normas e instrumentos técnicos que se requieren para garantizar la eficiencia del proceso de evaluación y perfeccionamiento docente.
 - 5.1. Efectúa reuniones y recoge sugerencias, consultas a especialistas.
 - 5.2. Revisa bibliografía relacionada con el tema.
 - 5.3. Elabora y valida normas e instrumentos técnicos.
 - 5.4. Propone a los Órganos de Gobierno su aprobación.

6. Realiza investigaciones, proyectos y otras actividades relacionadas con el sistema de evaluación y perfeccionamiento docente.
 - 6.1. Realiza propuesta de investigaciones tomando en cuenta los informes y datos estadísticos de las evaluaciones anteriores.
 - 6.2. Elabora proyectos.
 - 6.3. Lo presenta al Consejo Académico cuando es necesario para su aprobación.

7. Atiende consultas escritas y personales que plantean los docentes sobre su evaluación obtenida y el perfeccionamiento que le corresponde.

8. Supervisa al personal de la Oficina de Evaluación y Perfeccionamiento Docente y brinda informes periódicos de la labor realizada.

9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

General, sobre métodos.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de su cargo.

Condiciones ambientales

Realiza sus funciones en un ambiente con buena iluminación y temperatura.

Horarios

Diurno

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina, equipo y aplicaciones informáticas.
- Por dinero
- Por materiales y suministros.
- Manejo de información confidencial.
- Por contacto con el público.
- Por métodos de trabajo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario en Economía, Estadística, Administración, Educación o afín más postgrado en Docencia Superior, Evaluación o Recursos Humanos más Maestría afín con la Especialidad

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en evaluación, estadística o administración.

Conocimientos

- De estadística, evaluación o administración.
- De normas legales universitarias relacionadas con la docencia.

Habilidades

- Para organizar datos y documentos
- Para planear, dirigir, organizar
- Para tomar decisiones
- Para coordinar trabajo en forma efectiva con sus superiores y personal profesional bajo su mando.

Destrezas

Manual para la operación de computadora.

Estándares de rendimiento

-Presenta resultado a los docentes de la Universidad de Panamá una vez al año.

-Ausencia de quejas sobre el proceso de aplicación procesamiento y entrega de resultado de la educación.

DIRECTOR DE FINANZAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3205001
Puntos : 1443

Grado: 5
Salario Base: B/.1.770.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las actividades relacionadas con la administración financiera y contable de la institución. Supervisa el personal de la Dirección.

Tareas

1. Dirige actividades financieras que se realizan en la Dirección de Finanzas en coordinación con el Vicerrector Administrativo.
 - 1.1. Orienta el proceso de planeación financiera periódicamente.
 - 1.2. Estudia el comportamiento de los ingresos internos y las asignaciones presupuestarias.
 - 1.3. Hace propuestas para efectuar inversiones, transacciones fiscales o comerciales.
2. Controla las operaciones con las erogaciones de fondos presupuestarios o extrapresupuestarios.
 - 2.1. Verificada la autorización del gasto, o pago, registro de transacción.
 - 2.2. Verifica el cumplimiento de las disposiciones, se aprueba o efectúa recomendaciones.
3. Supervisa se cumpla en las diversas instancias con el sistema de Contabilidad Gubernamental.
 - 3.1. Coordina con el jefe de contabilidad la aplicación y control de las normas contables y financieras.
 - 3.2. Supervisa periódicamente se elaboren los estados financieros correspondientes.
4. Supervisa las actividades de tesorería que se realiza en la Institución.
 - 4.1. Verifica los procesos de recaudación de fondos por servicios a transacciones efectuadas.
 - 4.2. Controla que las unidades encargadas mantengan supervisión de la entrada y disposición de fondos.
5. Supervisa las operaciones contables y financieras que se efectúan en las actividades que presentan servicios como Farmacia, Cafetería Universitaria, Imprenta, Librería, etc.
 - 5.1. Solicita informe periódicos a las unidades.
 - 5.2. Evalúa el comportamiento de la actividad y efectúa recomendaciones.
6. Asesora y orienta a las autoridades universitarias en todo lo relacionado a la actividad financiera que se realiza en la institución, tomando en cuenta las normas

y procedimientos internos y del Sector Público para el adecuado manejo de los fondos de la Universidad.

7. Orienta, supervisa y coordina en conjunto con el personal bajo su cargo, la preparación de los informes financieros que le soliciten.
8. Participa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Institución.
9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 9.1. Registra y controla semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa; anualmente para los funcionarios permanentes, semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y método a usar.
 - 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
11. Realiza otras tareas administrativas relacionadas con la dirección de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales de la Vicerrectoría Administrativa o de la Rectoría.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión a todo el personal de los departamentos y secciones de que está formada la Dirección de Finanzas.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Sobre manejo de información confidencial.
- Por la aplicación de normas contables y presupuestarias, Código Fiscal.
- Por contacto con el público.
- Por planes, programas, proyectos o métodos de laborar.
- Por supervisión.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario en Contabilidad o Economía más Maestría en Contabilidad o Finanzas.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en supervisión de trabajos profesionales del área financiera y contable.

Licencias

Idoneidad Profesional como Contador Público Autorizado.

Conocimientos

- De las normas y procedimientos contables y financieros en el Sector Público.
- De Finanzas Públicas.
- Del Código Fiscal.
- Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria.

Habilidades

- Para desarrollar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.
- Para dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
- Elabora y evaluar informes técnicos.

Destrezas

Destreza manual considerable para operar calculadora y computadora.

Estándares de rendimiento

- Realiza un control efectivo y da seguimiento de las operaciones
- contables, de Tesorería y financieras de la institución.
- Aplicación correcta del sistema contable gubernamental en la

- institución.
- Las autoridades cuentan con informes financieros para la toma de
- decisiones óptimas.

DIRECTOR DE GESTION EN SALUD AMBIENTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409003

Grado: 9

Puntos : 905

Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las tareas de control y saneamiento ambiental de la Institución. Aplica las normas sanitarias y reglamentaciones del Ministerio de Salud. Colabora con el desarrollo de los programas de salud y Seguridad Institucional.

Tareas

1. Elabora y presenta a la Vicerrectoría Administrativa el anteproyecto de acciones a desarrollar en materia de Saneamiento Ambiental en la Institución.
 - 1.1 Recopila la información sobre necesidades de Saneamiento Ambiental en todas las unidades administrativas y docentes.
 - 1.2 Prepara plan de trabajo.
 - 1.3 Presenta el programa de trabajo a las autoridades para su revisión y trámite

2. Diseña el plan de trabajo del personal asignado a la Dirección de acuerdo a las necesidades que presenta la Institución.
 - 2.1 Evalúa el entorno y la situación específica a cada unidad de la Institución para conocer las condiciones ambientales y los riesgos de salud.
 - 2.2 Determina el tipo de situación que se da en cada unidad o sector.
 - 2.3 Elabora un plan de acción.
 - 2.4 Indica los materiales, equipo y tipo de químico a usar en cada situación.
 - 2.5 Elabora controles para la realización del trabajo.
 - 2.6 Asigna a los funcionarios las áreas de trabajo a tratar.
 - 2.7 Ejecuta el plan de trabajo.
 - 2.8 Evalúa y da seguimiento a las acciones que realizan los funcionarios para la toma de decisiones.

3. Supervisa al personal bajo su responsabilidad.
 - 3.1 Distribuye las tareas al personal bajo su responsabilidad.
 - 3.2 Asigna las unidades, los materiales y recursos necesarios para realizar el trabajo.
 - 3.3 Supervisa y evalúa el trabajo realizado.

4. Vigila la aplicación de los sistemas y procedimientos y las medidas contenidas en las leyes y normas relacionadas con la salud y gestión ambiental.
 - 4.1 Efectúa el diagnóstico del lugar.

- 4.2 Determina y evalúa las medidas que se requieren aplicar.
- 4.3 Aplica las disposiciones reglamentarias sanitarias establecidas por el Ministerio de salud.

- 5. Ejecuta la políticas tendientes a preservar y mejorar el medio ambiente en la Institución.
 - 5.1 Coordina con los Secretarios Administrativos, directores y/o jefes de unidades administrativas las políticas de salud dirigidas a mejorar el medio ambiente.
 - 5.2 Elabora el programa de salud laboral de la Institución y el plan de acción.
 - 5.3 Ejecuta el programa y evalúa los resultados.
 - 5.4 Efectúa recomendaciones y da seguimiento al desarrollo del programa.

- 6. Colabora en el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene ambiental en la Universidad.
 - 6.1 Visita las instalaciones.
 - 6.2 Verifica la aplicación de medidas higiénicas.
 - 6.3 Efectúa recomendaciones y realiza ajustes.

- 7. Elabora con las diferentes unidades administrativas de la Universidad y otras instituciones en materia de saneamiento ambiental.
 - 7.1 Brinda asesoría en cuanto a técnicas, materiales, equipo y medidas de seguridad ambiental a las unidades de la Universidad y las instituciones que lo solicitan.
 - 7.2 Coordina acciones a desarrollar.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el mantenimiento de las condiciones sanitarias de las instalaciones de la Institución.
- Por Equipo especializado de laboratorio (viales, probetas y pipetas).
- Máquinas fumigadoras manuales de tipo mochila, máquina aspersor Rainbow.
- Manejo de información sanitaria.
- Aplicación de programas de control sanitario.
- Seguridad de las personas en cuanto al manejo de sustancias químicas.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Biología.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de saneamiento ambiental que incluya labores de supervisión.

Educación continua

- Técnicas de Supervisión de personal.
- Elaboración de informes técnicos.

Licencias

Licencia sanitaria ambiental.

Conocimientos

- De leyes y normas que regulan la salud y la gestión ambiental.
- Sobre el manejo y preparación de químicos.
- Operación de equipos de uso en las labores de fumigación.
- Detección y manejo de plagas.

Habilidades

- Habilidad para supervisar.

- Capacidad de organización del trabajo.
- Agudeza del olfato (identificar sustancias químicas).
- Aptitud mecánica (manejo de equipo).

Destrezas

- En el manejo de equipo de fumigación.
- Preparación de químicos.

Estándares de rendimiento

- El programa de Saneamiento Ambiental se desarrolla eficientemente.
- Las instalaciones de la Institución reúnen las condiciones ambientales y sanitarias que se requieren para el desarrollo de labores de docencia, investigación, servicio y administrativas.

DIRECTOR DE GRUPO ARTISTICO MUSICAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309007

Grado: 9

Puntos : 387

Salario Base: B/.535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Imparte clases de formación musical, ensaya y coordina programas y presentaciones de la Dirección de Cultura.

Tareas

1. Imparte clases de formación musical e instrumental.
 - 1.1 Organiza grupos interesados.
 - 1.2 Dictan clases a estudiantes en teoría y prácticas instrumentales.

2. Efectúa ensayo de los grupos artísticos musicales.
 - 2.1 Organiza cada sesión en cuanto repertorio, ritmos y técnicas a usar.
 - 2.2 Realiza la práctica según horarios.

3. Coordina programa y presentaciones.
 - 3.1 Determina planes artísticos y musicales enfocados a la necesidad de las presentaciones.
 - 3.2 Se comunica con las personas o institución que solicita la participación en el programa.

3. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal a su cargo.

Esfuerzo físico

Considerable.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus funciones.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Contacto con el público.
- Planes, Programas proyectos.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller en Ciencias, Letras o Maestro de Educación Primaria.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en dirección de grupos artísticos y musicales.

Educación continua

Dos cursos en ejecución de instrumentos musicales, que por lo menos uno (1) sea de cuerda.

Conocimientos

- De instrumentos musicales.
- Coordinación de grupos.

Habilidades

- Capacidad artística.
- Concentración en medio de las distracciones.
- Creatividad.

Destrezas

- Manual para la operación de instrumentos musicales.
- Coordinación de vista, manos y pie.
- Agudeza visual y oído.

Estándares de rendimiento

- Atención de grupos musicales que solicitan el servicio de capacitación musical.
- Programas ejecutados a satisfacción del público.

DIRECTOR DE GRUPO EXPERIMENTAL DE CINE UNIVERSITARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409004
Puntos: 813

Grado: 9
Salario Base: B/. 1,125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige todas las tareas administrativas y técnicas que se realizan en la Dirección del Grupo Experimental de Cine Universitario (GECU).

Tareas

- 1.- Organiza, dirige todas las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Departamento del Grupo Experimental de Cine Universitario.
 - 1.1.- Organiza el plan de trabajo anual.
 - 1.2.- Dirige cada una de las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Departamento.
- 2.- Dirige las producciones técnicas que se realizan en el Departamento.
 - 2.1. Reúne al personal de producción y le asigna funciones.
 - 2.2. Dirige las producciones en base a los procedimientos establecidos.
- 3.- Coordina y supervisa con cada uno de los encargados de las secciones todas las labores técnicas y administrativas que se efectúan en el Grupo Experimental de Cine Universitario.
- 4.- Escribe, produce guiones para las diferentes producciones que se realizan en el Departamento del Grupo Experimental de Cine Universitario.
- 5.- Controla y verifica las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento y elabora informes en base a los procedimientos establecidos.
- 6.- Formula y presenta el anteproyecto de presupuesto de su unidad.
- 7.- Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 7.1.- Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 7.2.- Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo técnicas innovadoras del oficio.
- 8.- Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1.- Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2.- Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3.- Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa anualmente, para los funcionarios

permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

- 9.- Colabora con las diferentes actividades académicas y administrativas que se realizan en la Institución.

Supervisión recibida.

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en oficina y en estudios de grabación.

Horario

Mixtos.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo y materiales.
- Manejo de información.
- Contacto con el público.
- Planes, programas y métodos de estudio.

Riesgos

- Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Comunicación Social.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en supervisión de producción y dirección de cine y producción audiovisual.

Educación continua

Curso de Supervisión de Personal.

Curso actualizado sobre Técnicas de Producción.

Licencia

No se requiere.

Conocimiento

Supervisión de producción y dirección de cine.

Elaboración de proyectos audiovisuales.

Habilidades

-Para dirigir y supervisar personal técnico y administrativo.

-Tratar con el público.

Destrezas

Manipulación de aparatos y equipos de producción audiovisual.

Estándares de rendimiento

Planifica y organiza jornadas cinematográficas mensualmente durante todo el año.

DIRECTOR DE GRUPO FOLKLORICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309008

Grado: 9

Puntos : 388

Salario Base: B/. 535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige el grupo de los juglares, imparte cursos, realiza grabaciones, coordina giras culturales e investigaciones musicales.

Tareas

1. Dirige al grupo "Los Juglares."
 - 1.1. Realiza ensayos diariamente.
 - 1.2. Coordina todas las presentaciones del conjunto.
2. Imparte cursos de acordeón y guitarra.
 - 2.1. Informa la existencia de matrícula, instruye a los estudiantes sobre el uso del acordeón.
3. Realiza grabaciones musicales.
 - 3.1. Prepara el estudio para las grabaciones.
 - 3.2. Coordina con los miembros del grupo el trabajo a realizar.
 - 3.3. Efectúa grabaciones con todo el conjunto folklórico.
4. Organiza giras culturales.
 - 4.1. Recibe y atiende invitaciones de la Dirección de Cultura, quién notifica al director del grupo, sobre las presentaciones a realizar.
 - 4.2. Coordina con el grupo la asistencia a las presentaciones.
 - 4.3. Organiza y efectúa ensayos de las presentaciones a realizar.
 - 4.4. Asiste a los actos con el grupo y efectúan las presentaciones.
5. Desarrolla investigación sobre música folklórica, literatura, creación de nuevas obras musicales, etc.
 - 5.1. Participa de giras culturales y entrevistas para recabar información.
 - 5.2. Analiza la información recopilada sobre la música folklórica Panameña y escribe ensayos sobre ésta.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de La Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus funciones.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Mixto

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Requiere viajar.

Responsabilidades

- Presentaciones culturales, grabaciones en CD.
- Instrumentos musicales.
- Grupos folklóricos.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Dos (2) años en dirección y supervisión de grupos folklóricos.

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- Sobre instrumentos musicales.

Habilidades

- Manual para el manejo de instrumentos musicales.
- Capacidad artística y creatividad.
- Para organizar y dirigir.

Destrezas

- En los dedos.
- Agudeza del oído
- Coordinación de vista, mano y pie.
- Expresión oral fluida.

Estándares de rendimiento

- Cumplir con los programas de presentaciones del grupo.

DIRECTOR DE INFORMATICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3205002
Puntos: 1460

Grado: 5
Salario Base: B/. 1,770.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige a nivel institucional las actividades relacionadas con el diseño y establecimiento de sistemas y redes informáticas. Asesora a las autoridades en la adquisición y mantenimiento de equipo de informática.

Tareas

- 1.- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Informática.
 - 1.1. Establece procedimientos para la realización de los trabajos y la utilización de los equipos.
 - 1.2. Define el programa de trabajo con la participación de las jefaturas de los departamentos, y establece las prioridades en base a los requerimientos y políticas de la Institución.
 - 1.3. Supervisa los funcionarios de la dirección y solicita informes semanales a las jefaturas sobre el avance de los programas.
- 2.- Administra los Recursos Humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la Dirección.
 - 2.1. Participa con la Dirección de Personal en el proceso de selección y capacitación del personal.
 - 2.2. Vigila la aplicación de los contratos de auditoria para la admisión del fondo de autogestión.
 - 2.3. Supervisa el proceso de adquisición, de equipo de materiales y su utilización.
 - 2.4. Controla la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- 3.- Supervisa el mantenimiento y el mejoramiento de los sistemas de información.
 - 3.1- Recibe informes de trabajo y realiza reuniones de equipos para analizar el funcionamiento de los sistemas y los avances que se requieren.
 - 3.2- Establece lineamientos en cuanto al desarrollo de métodos y procedimientos informáticos requeridos por la Institución.
- 4.- Recomienda la adquisición o renovación del equipo de cómputo y cambios en la infraestructura requeridos por su unidad.
 - 4.1.- Coordina con los departamentos de la Dirección la localización y utilización de los espacios físicos.
 - 4.2. Evalúa con las unidades correspondientes el mejor aprovechamiento y mantenimiento de las instalaciones.

- 5.- Establece directrices para la coordinación con las unidades académicas y administrativas en la implementación de nuevos servicios.
- 5.1. Efectúa reuniones de coordinación con el equipo de trabajo de la Dirección para la automatización de los procesos manuales.
- 5.2. Realiza reuniones y presentaciones en las unidades administrativas y académicas de la Institución para implementar sus herramientas que agilicen las labores.
- 5.3. Supervisa la puesta en marcha de los sistemas.

- 6.- Asesora a los directivos de la Institución en materia de implementación de sistemas de información; y las redes de comunicación de datos.
- 6.1. Da a conocer a las autoridades y directivos de la Institución los beneficios de la utilización de los sistemas de información.
- 6.2. Procura que las unidades académicas y administrativas cuenten con la infraestructura apropiada para los requerimientos técnicos de los sistemas de información institucional.
- 6.3. Conjuntamente con el personal técnico, diseñan y recomiendan el sistema base de datos a utilizar.

- 7.- Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida.

General.

Supervisión ejercida

Directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Condiciones Ambientales

Desarrolla sus tareas en ambientes con excelente iluminación y muy buena ventilación y limpieza.

Horario

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por dinero y documentos negociables.
- Por equipo y aplicaciones informáticos.
- Por manejo de información.
- Por mantenimiento de equipos.
- Por planes, programas, proyectos y métodos de trabajo.
- Por políticas institucionales.

Riesgos

Durante el desarrollo de sus tareas está expuesto a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Ingeniería Informática o Licenciatura en Electrónica y Comunicación mas Maestría en Informática.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en labores y actividades relacionadas con el uso, manejo, programación, aplicación y desarrollo de Sistemas Informáticos.

Educación continua

- Curso sobre administración y evaluación de proyectos.
- Curso sobre administración y supervisión de personal.

Licencia

Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

- Sobre las diferentes herramientas y métodos modernos de programación.
- De técnicas de procesamiento de datos.
- Conocimiento de la Institución y su misión.

Habilidades

- Para planificar, coordinar y supervisar diversas actividades.
- Capacidad para expresarse correctamente, tanto oral como por escrito.
- Capacidad de organización.

Destrezas

En la operación de computadoras.

Estándares de rendimiento

- Producción oportuna de informes para la toma de decisiones de las autoridades.
- Sistemas de información y las redes funcionan con eficiencia y

eficacia.

-Verifica el cumplimiento de los planes operativos de su unidad y su desarrollo.

Equipo de seguridad.

- Silla y teclado ergonómico, pantalla de protección video terminal.

DIRECTOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del puesto: M3-3204003
Puntos : 1421

Grado: 4
Salario Base: B/.1,670.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades administrativas y técnicas que se realizan en la Dirección Ingeniería y Arquitectura. Realiza inspecciones periódicas, supervisa todos los procedimientos relacionados con la Ley de Contratación Pública. Es responsable del mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones de la Institución.

Tareas

1. Planifica todas las actividades que se desarrollan en los Departamentos que forman la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
 - 1.1. Reúne y organiza información sobre necesidades de construcción, mantenimiento, reparaciones, y conservación de instalaciones.
 - 1.2. Presenta a las autoridades superiores un plan de trabajo anual sobre la base de los recursos disponibles.
2. Coordina, y supervisa el trabajo de mantenimiento y reparación de todos los sistemas y equipos eléctricos, mecánicos, refrigeración y aire acondicionado y de instalaciones en general.
 - 2.1. Elabora con cada jefatura el programa trimestral de trabajo y asigna recursos.
 - 2.2. Supervisa la ejecución.
3. Realiza reuniones de coordinación quincenalmente con los jefes de los siguientes departamentos: Mantenimiento Civil, Electromecánica, Centro de Planos e Inspecciones, Sección Administrativa.
4. Realiza inspecciones periódicos de las instalaciones para asegurarse de las condiciones de mantenimiento y del progreso de cada uno de los trabajos que se realizan en las unidades académicas y administrativas de la Institución.
 - 4.1. Inspecciona y verifica que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.
5. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la Ley de Contratación Pública, tales como: licitaciones, concurso de precios, contrataciones de servicios de mantenimiento sobre la base de las normas y procedimientos establecidos.
6. Inspecciona con su equipo los trabajos realizados por contratistas para asegurar que se cumplan con las normas, planos y especificaciones y acepta y certifica la conformidad de los servicios y equipo recibidos.

7. Brinda informe mensual a las autoridades universitarias de todo lo relacionado a las funciones que realizan en la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
8. Elabora con la participación de los jefes de los departamentos el presupuesto anual de la Dirección.
 - 8.1 Coordina las tareas de la planificación y elaboración del presupuesto.
 - 8.2 Sustenta el Presupuesto de su unidad administrativa.
9. Evalúa constantemente al personal a su cargo.
 - 9.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 9.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
10. Coordina con los jefes de departamento y participa en jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 10.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales sobre los trabajos a ejecutar.

Supervisión ejercida

Responsable de la supervisión de todo el personal que labora en la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. más Postgrado en la Especialidad.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional como Ingeniero o Arquitecto.

Licencias

Idoneidad Profesional para ejercer el cargo según Ley.

Conocimientos

- En planificación, dirección, coordinación y supervisión.
- De las normas y procedimientos de la Ley de Contrataciones Públicas.
- De las normas de Presupuesto Público.

Habilidades

- Para la elaboración de informes y proyectos.
- Para expresarse en forma oral y escrita correctamente.

Destrezas

Destreza manual en el uso de la computadora y calculadora.

Estándares de rendimiento

- Es responsable de la autorización de aceptación de las obras que realizan los contratistas sobre la base de la Ley de Contratación Pública en la Institución, ya sea por licitación, concursos de precios y contrataciones de servicios.
- Las reparaciones y mantenimiento de instalaciones se realizan de acuerdo al programa de trabajo y reúnen las especificaciones que contemplan las normas.
- La maquinaria y equipo se usa sobre la base de sus especificaciones y reciben el mantenimiento adecuado.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOLOGICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3101004
Puntos: 1327

Grado: 1
Salario Base: B/. 1,400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige la ejecución de programas de Orientación Psicológica que conduzcan al estudiante a lograr éxito en sus estudios. Orienta y dirige investigaciones y la elaboración de estadísticas educativas.

Tareas

1. Planifica, dirige y supervisa el programa General de la Dirección de Investigación y Orientación Psicológica.
 - 1.1. Realiza reuniones de trabajo con el equipo departamentales de la Dirección de Investigación y Orientación Psicológica y con otras instancias dentro y fuera de la Universidad para analizar estudios y necesidades de orientación.
 - 1.2. Elabora el programa semestral de Orientación, Pruebas Psicotécnicas, períodos de aplicación, análisis, etc. Evaluación de resultados.
 - 1.3. Determina las investigaciones necesarias y la atención a los estudiantes.
2. Elaboración y ejecución del presupuesto de la Dirección de Investigación y Orientación Psicológica.
 - 2.1. Se realiza un análisis de las necesidades prioritarias de la Dirección de Investigación y Orientación Psicológica y se planifica.
 - 2.2. Se coordina con la Dirección de Planificación Universitaria, cada una de los requerimientos técnicos y se presenta el anteproyecto de presupuesto.
 - 2.3. Se recibe el presupuesto aprobado y se controla cada partida.
3. Supervisa el desempeño de los Psicólogos distribuidos en las diferentes facultades y Sedes Universitarias y el personal de secretaría y aseo del Dirección de Investigación y Orientación Psicológica.
 - 3.1. Realiza reuniones individuales o de grupo, define el programa semestral a realizar.
 - 3.2. Solicita a su personal que rindan informes periódicos.
 - 3.3. Hace entrevistas, coordina y evalúa con los decanos y directores de escuela la efectividad de las tareas realizadas en el área de orientación y define las investigaciones que son necesarias.
4. Diseña, dirige y ejecuta proyectos especiales para la actualización científica del personal, adquisición de equipos y materiales.
 - 4.1. Realiza reuniones de sondeo y estudio de mercado meta
 - 4.2. Recopila todo los datos posibles para generar el interés que demanda el servicio de nuestra oferta profesional.
 - 4.3. Realiza actividades de autogestión debidamente fiscalizadas.
5. Presenta a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles en eventos lo relacionado con la Orientación Psicológica en los estudios superiores.

- 5.1. Asiste a seminarios, congresos, jornadas, ferias, acuerdos, presentaciones de divulgación.
- 5.2. Hace presentaciones previa consulta con la Vicerrectoría de acuerdo al evento.

6. Brinda asesoramiento autoridades universitarias, colegios o entidades que solicitan servicio en materia Psicológica particularmente en el área educativa.
 - 6.1. Recibe y evalúa la solicitud.
 - 6.2. Hace visitas presenta informes sobre el servicio solicitado.

7. Debe realizar tareas relacionadas con el trabajo de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios de su unidad administrativa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horas Extras

Ocasionalmente

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por supervisión del personal.
- Por métodos de trabajo.
- Por información confidencial.
- Por proyectos y planes de trabajo.
- Por procedimientos de trabajo.
- Por materiales y suministros.
- Por equipo de oficina.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Psicología más Postgrado en Educación.

Experiencia

Dos (2) años en el Campo de la Psicología Educativa.

Licencias

Idoneidad profesional en Psicología.

Conocimientos

- En Supervisión de Personal
- Psicología Educativa
- Investigación Educativa

Habilidades

- Memoria considerable para recordar personas y acontecimientos.
- Considerable adaptabilidad.
- Para supervisar.
- Para dar instrucciones orales y escritas.
- Para coordinar trabajo en equipo.
- Para establecer contacto con público interno y externo.
- Para expresarse en forma oral fluidamente.

Destrezas

- Manual para la operación de computadora y manipulación de documentos.

Estándares de rendimiento

- Elabora semestralmente, con la participación del equipo de trabajo, el programa de Orientación Psicológica de la Universidad de Panamá.
- Realiza semestralmente investigaciones educativas y Estudios Estadísticos que permitan la toma de decisiones para realizar Programas dirigidos a estudiantes.
- Da atención a estudiantes con problemas en los estudios o desarrolla un programa preventivo de seguimiento a estudiantes.
- Todo estudiante con aspiraciones de ingresar a la Universidad de Panamá recibe orientación amplia.

DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408030
Puntos: 871

Grado: 8
Salario Base: B/. 1,055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Administra y supervisa la edición y publicación de libros, folletos, afiches que se confeccionan en la Editorial Universitaria. Representa a la Editorial en el Consejo.

Tareas

1. Dirige y supervisa la edición y publicación de libros, folletos, afiches y tarjetas que se confeccionan en la Editorial Universitaria.
 - 1.1. Crea y recibe propuestas de edición y publicación de Editores, calcula los costos de edición de la obra.
 - 1.2. Recaba información de los lectores sobre la propuesta de libros.
 - 1.3. Presenta las propuestas al Consejo Editorial.
 - 1.4. Discute y acuerda firma de contratos con los autores de los libros, folletos, etc.
 - 1.5. Asigna a los funcionarios las tareas de levantado de texto, diseño, diagrama y corrección de obras.
 - 1.6. Prepara presupuestos de costos de materiales y mano de obra.
 - 1.7. Coordina con la Imprenta la Publicación e Impresión.
 - 1.8. Coordina la Venta de las Obras.

- 2.. Coordina con los supervisores las prioridades de edición publicaciones y venta de libros.
 - 2.1. Presenta las propuestas, proyectos, necesidades y costos
 - 2.2. Recibe orientaciones para el desarrollo de programas.

3. Representa a la Editorial Universitaria en el Consejo Editorial.
 - 3.1 Participa ante el Consejo Editorial presentando propuestas, proyectos, editorial, informes de las actividades de la Editorial.

4. Define criterios, que se aplicarán para las ediciones y publicaciones, en conjunto con su equipo.
 - 4.1. Analiza la calidad de la obra, separación de colores, calidad del papel.
 - 4.2. Establece diferentes muestras, calcula costo.
 - 4.3. Se procede con las tareas para la edición y publicación de la obra.

5. Prepara el anteproyecto de presupuesto de la editora y controla la ejecución.

- 5.1. Sobre la base de los programas prioritarios, calcula costo de materiales, equipo y mantenimiento.
 - 5.2. Calcula costos de personal anual.
 - 5.3. Prepara el anteproyecto de presupuesto.
 - 5.4. Controla la ejecución del presupuesto.
6. Realiza informes de la labor realizada.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina, aplicaciones informáticas, materiales y suministros.
- Por contactos con el personal y público en general.
- Por métodos de trabajo, programas, proyectos, por supervisión.
- Por manejo de correspondencia y registros.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Titulo Universitario a nivel de Licenciatura en una rama de las Ciencias Sociales.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de administración, supervisión, edición y publicación de libros.

Educación continua

Cursos en administración y supervisión de personal.

Conocimientos

- En normas y procedimientos de diseño, edición, publicación de libros, folletos, afiches, etc.
- Preparación y Formulación de Presupuesto.
- Normas de contratación pública.
- Gestión de Calidad.

Habilidades

- Para negociar y contratar.
- Para redactar informes técnicos.
- Para supervisar.
- Para dar instrucciones.
- Para tratar cortésmente al público interno y externo.

Destrezas

Manual para la operación de computadora.

Estándares de rendimiento

- Cumplir con el programa de edición y publicaciones anuales.
- Presentar al Consejo Editorial obras que documenten la cultura, investigación y la participación de la Universidad en la solución de problemas nacionales.
- Editorial funciona con eficiencia.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON LOS EGRESADOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305006
Puntos: 775

Grado: 5
Salario Base: B/. 860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Desarrolla proyectos y actividades académicas, técnico culturales y sociales con el objeto de mantener una estrecha relación entre la universidad de Panamá y sus egresados. Promueve los productos y servicios que desarrolla la Institución con el fin de captar recursos.

Tareas

1. Sirve de enlace entre los graduandos y su alma mater mediante el desarrollo de programas y actividades de tipo académico, cultural, social y técnico.
2. Crea programas de capacitación técnica y profesional para incentivar la creación de micro y pequeñas empresas entre los graduados.
3. Orienta programas de extensión en todas las disciplinas y desarrolla el servicio social de modo coordinado con las diferentes facultades.
4. Atiende a los graduandos y les extiende un paz y salvo y carné de egresados.
5. Mantiene actualizado el banco de datos de los egresados de la Universidad de Panamá.
6. Promueve la venta de productos de alimentos y artesanías de las sedes universitarias en el Campus Central, ferias y otros.
7. Desarrolla junto con la empresa privada y las embajadas, actividades conjuntas de interés social, académico y cultural.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa sobre el personal que labora en la unidad administrativa.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de padecer enfermedades profesionales en el ejercicio de sus tareas.

Accidentes

Poca probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horario

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO**Educación**

Título universitario a nivel de Licenciatura.

Experiencia

Un año de experiencia en labores de administración.

Educación

-Curso de atención al cliente.

-Curso sobre Diplomacia.

Licencia

No se requiere.

Conocimiento

-Amplio nivel cultural.

-Sobre origen, historia y desarrollo de la Universidad de Panamá.

- Sobre las carreras y perfiles profesionales que ofrece la Universidad de Panamá.

Habilidades

- Para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- Para relacionarse con los diplomáticos, autoridades gubernamentales, empresas privadas y entidades internacionales.
- Para supervisar.
- Para organizar el trabajo.

Destrezas

Para operar y operar equipos informáticos.

Estándares de rendimiento

Ausencia de quejas por los servicios prestados.

DIRECTOR DE NOTICIAS DE RADIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2203003
Puntos: 726

Grado: 3
Salario Base: B/. 730.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Selecciona el material noticioso que será transmitido en la estación de radio universitaria. Coordina la tramitación de eventos, prepara informes.

Tareas

1. Selecciona diariamente el material noticioso que cubrieron los reporteros en los distintos eventos.
 - 1.1. Revisa todo el material que ha sido cubierto por los reporteros.
 - 1.2. Selecciona la noticia a difundir de acuerdo a su importancia, actualidad, tema, beneficios para la institución, entre otras.
 - 1.3. Edita el material noticioso de manera que la información sea ágil y efectiva.
2. Coordina diariamente la transmisión de eventos de relevancia dentro o fuera de la Institución.
 - 2.1. Efectúa reunión con los técnicos y autoridades para lograr la efectividad y eficiencia de la transmisión.
3. Prepara semanalmente informe al Director de la emisora sobre la producción noticiosa.
 - 3.1. Revisa todas las noticias que fueron difundidas.
 - 3.2. Selecciona aquellas que se consideran más relevantes.
 - 3.3. Prepara el informe.
4. Coordina mensualmente con el director de la emisora la confección del presupuesto de la radio para cubrir las necesidades de los noticieros.
 - 4.1. Reúne con el director de la emisora.
 - 4.2. Calcula los gastos en que se incurrirán en el período determinado (gastos de personal, movilización, útiles, equipo, etc.).
 - 4.3. Prepara el presupuesto.
5. Selecciona mensualmente, dentro del grupo de estudiantes capacitados en la teoría, los recursos humanos que fungirá como Locutor y Reportero.
 - 5.1. Entrevista a candidatos entre estudiantes que realizarán labores como locutor y reportero.
 - 5.2. Selecciona al personal.
- 6- Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

La mayor parte de sus tareas las realiza sentado y utilizando sus manos. Debe movilizarse con cierta frecuencia.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus funciones.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo especializado de grabación.
- Contacto con funcionarios y público en general.
- Servicio técnico y profesional.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario en Licenciatura de Comunicador Radiofónico.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Análisis de Información, edición y locución de noticias, comentaristas y supervisión de personal.

Educación continua

Actualización de las Reglas Gramaticales.

Licencia

Licencia de Locutor.

Conocimientos

- Edición de material noticioso.
- De análisis y manejo de información noticiosa.
- Técnicas modernas de supervisión.

Habilidades

- Para expresarse en forma oral fluidamente.
- Para redactar.
- Para concentrarse en medio de distracciones.
- Para organizar el trabajo.
- Para supervisar.

Destrezas

Manual para la operación de equipo de edición y de grabación de noticias.

Estándares de rendimiento

- Entrega semanalmente informe de noticias relevantes cubiertas por el personal bajo su cargo.
- Selecciona y difunde noticias relevantes que destacan positivamente la gestión universitaria y el acontecer nacional.

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN DOCENTE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408006
Puntos: 865

Grado: 8
Salario Base: B/.1,055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Procesa y verifica que las organizaciones docentes cumplan con los requisitos establecidos. Verifica los documentos de validación de títulos de las universidades extranjeras, de los docentes que deseen prestar servicios en la Universidad de Panamá y otras universidades.

Tareas

1. Recibe y verifica las Organizaciones Docentes procedentes de las facultades.
 - 1.1 Revisa en primera instancia que los formularios estén bien completados.
 - 1.2 Observa que las generales de los profesores sean correctos.
 - 1.3 Verifica si la carga horaria está distribuida de acuerdo a las normas aprobadas.
2. Revisa, verifica y evalúa las solicitudes de autorización para laborar en otras instituciones, presentadas por los docentes.
 - 2.1. Revisa la documentación presentada a las autoridades.
 - 2.2. Remite el informe de la evaluación al despacho superior.
3. Verifica la contratación de profesores extranjeros, ya sea ad-honoren, en carácter transitorio o como visitantes.
 - 3.1. Revisa los expedientes y constata con las instancias respectivas que la documentación sea auténtica y confiable.
4. Atiende consultas técnicas de las autoridades universitarias sobre temas o situaciones específicas de Organización Docente.
 - 4.1. Manteniendo entrevistas y reuniones personales y vía telefónica para la respectiva asesoría.
5. Suministra información relacionada a las Organizaciones Docentes a distintas instancias que lo soliciten.
 - 5.1. Consulta los archivos de la dirección y de microfilm y se brinda la información solicitada.
6. Estudia y evalúa la correspondencia recibida del despacho superior.
 - 6.1. Realiza un análisis técnico de la misma.
 - 6.2. Redacta una recomendación para consideración del Vicerrector o Consejo Académico.

7. Genera y obtiene información confidencial de los docentes universitarios, requerida por instancias del gobierno nacional para completar investigaciones sobre actividades específicas.
 - 7.1. Revisa los expedientes para recabar la información solicitada.
 - 7.2. Permite con carácter de confidencialidad un informe objetivo sobre los datos solicitados.

8. Confecciona circulares.
 - 8.1 Redacta recomendaciones específicas con relación a la Organización Docente.
 - 8.2 Imparte instrucciones para reproducir.
 - 8.3 Ordena su distribución y divulgación a las diferentes unidades académicas.

9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 9.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.

10. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 10.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 10.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 10.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

11. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 11.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 11.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo.

12. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por información confidencial.
- Por métodos y procedimientos de trabajo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura más Estudios de Postgrado en Administración Educativa.

Experiencia

De dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el trámite de Organizaciones Docentes.

Educación continua

- Seminarios de Administración y Manejo de Instituciones Superiores.
- Curso de Gestión y Administración de la Educación Superior.
- Curso de computadora.

Conocimientos

- Administración de Instituciones Educativas.
- Leyes y Disposiciones de Órganos de Gobierno Universitario.

Habilidades

- Para memorizar nombres, datos, detalles, personas.
- Estabilidad emocional.
- Para expresarse en forma oral y escrita.

Destrezas

- Expresión oral y escrita fluida en grado normal.
- Atención considerable a detalles.
- Capacidad considerable de organización.

Estándares de rendimiento

- Todas las Organizaciones Docentes deben procesarse en el término mínimo de tiempo que permita regularizar la contratación docente en el inicio de cada semestre.
- Personal docente satisfecho con el servicio.

DIRECTOR DE ORQUESTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306010
Puntos: 813

Grado: 6
Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

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.

Tareas

1. Recibe, selecciona las invitaciones y coordina las presentaciones de la orquesta.
 - 1.1 Recibe las notas con las invitaciones.
 - 1.2 Verifica, fecha, horario, lugar donde se realizará la actividad.
 - 1.3 Coordina con el encargado de la actividad, aspectos como ubicación de la orquesta en el acto, luces, conexiones y otros.

2. Selecciona el repertorio musical que la orquesta interpretará.
 - 2.1 Selecciona las partituras musicales que se interpretarán de acuerdo al acto a realizar.
 - 2.2 Da indicaciones al músico concertino, para los ensayos de las partituras seleccionadas.

3. Coordina y dirige los ensayos musicales.
 - 3.1 Establece horarios de práctica.
 - 3.2 Dirige las prácticas, para unificar criterios como sonidos, ritmo, e interpretación.

4. Dirige la presentación de la orquesta en actos académicos, conciertos pedagógicos, otros.
 - 4.1 Indica, levantando las manos, el inicio de la ejecución de la obra musical.
 - 4.2 Indica mediante señales los tiempos y ritmos en que se debe realizar la obra.
 - 4.3 Indica mediante señal la finalización de la obra.

5. Evalúa el desempeño de los músicos en las diferentes presentaciones.
 - 5.1 Observa y escucha el seguimiento de las interpretaciones según la señal dada.
 - 5.2 Efectúa reunión con el músico concertino, después de la presentación para dar instrucciones sobre aspectos a mejorar.

6. Realiza otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la Orquesta.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Mixto.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por contacto con el público interno y externo.
- Supervisión personal y equipos.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciado en Música más estudios de postgrado.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en la dirección o práctica de algún instrumento musical.

Educación continua

- Reglas protocolares.
- Curso de manejo de Instrumentos musicales.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De instrumentos musicales.
- Obras musicales de grandes maestros.
- Diferentes tonos de las notas musicales.

Habilidades

- Agudeza visual y auditiva.
- Para reconocer diferencias en los tonos de los sonidos.

Destrezas

- Visual y auditiva.
- Manual para ejecutar señales y dirigir las presentaciones musicales.

Estándares de rendimiento

- Asiste puntualmente a las invitaciones que se realicen.
- Diariamente, dirige los ensayos de las partituras musicales

DIRECTOR DE PERSONAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3204004
Puntos: 1427

Grado: 4
Salario Base: B/. 1,670.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las actividades para la aplicación de sistemas técnicos de Administración de recursos humanos para el personal docente y administrativos a nivel institucional.

Tareas

1. Dirige, actividades técnicas y administrativas de recursos humanos.
 - 1.1. Supervisa directa o indirectamente las tareas de cada una de las áreas de la Dirección de Personal.
 - 1.2. Realiza reuniones con el personal encargado de los programas.
 - 1.3. Solicita informes periódicos y emite instrucciones.
2. Aplica e interpreta las normas y procedimientos de cada uno de los subsistemas de recursos humanos.
 - 2.1. Aplica el Reglamento del Personal en caso de dudas realiza consultas a la Dirección de Asesoría Legal.
3. Atiende consultas y reclamos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas del reglamento.
 - 3.1. Recibe consultas de funcionarios universitarios y autoridades.
 - 3.2. Sugiere las soluciones adecuadas.
 - 3.3. Asesora a las autoridades.
4. Prepara estudios técnicos en materia de selección, clasificación de cargos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar social y relaciones con los empleados.
 - 4.1. Analiza la funcionalidad y eficiencia de cada una de estas áreas.
 - 4.2. Da instrucciones y orientaciones técnicas para el diseño de manuales, procedimientos y propuestas.
 - 4.3. Presenta estudios para la consideración del Rector.
5. Coordina interna y externamente las actividades de recursos humanos.
 - 5.1. Realiza reuniones con las jefaturas para la aplicación de programas y decisiones en materia de Recursos Humanos.
 - 5.2. Comunica instrucciones mediante circulares.
6. Participa en la Comisión de Personal y en el Consejo Administrativo.
 - 6.1. Mediante la realización de reuniones y análisis de informes.
 - 6.2. Recomienda para la toma de decisiones para el Rector.

7. Elabora el proyecto de presupuesto de la Dirección y controla la ejecución.
8. Revisa y aprueba acciones de personal y documentos sobre evaluación del desempeño, informes laborales y cartas de trabajo.
9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa; anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 9.4. La evaluación final del periodo es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 10.2. Capacita al personal en cuanto a proceso de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Escasa probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Escasa probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por equipo de oficina en general.
- Por supervisión: acciones de personal.
- Por sus decisiones gerenciales en su labor de asesoría.
- Por aplicación de procedimientos establecidos en los reglamentos.
- Participa en la elaboración de estudios técnicos de Recursos Humanos.
- Programas de Recursos Humanos.
- Instalaciones de la Dirección.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, ergonómicos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Pública más Maestría en Recursos Humanos o Administración.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en labores de Dirección y Docencia.

Educación continua

- Supervisión de personal.
- Conducción de equipos de trabajo.
- Mediación y negociación de conflictos.
- Diseño de programas.

Conocimientos

- Leyes nacionales en Organización de la Administración de Personal.
- De reglamentos y procedimientos.
- Codificación de Puestos, ejecución presupuestaria, prestaciones adicionales de salarios.

Habilidades

- Para dirigir equipos técnicos.
- Supervisar personal.
- Planificar y organizar actividades
- Comunicarse por escrito y verbalmente.

- Para ser asertivo.

Estándares de rendimiento

- Participación efectiva en la planificación de los Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.

- Sistemas de Recursos Humanos funcionando con calidad.

- Acciones de personal tramitadas en el tiempo estipulado.

- Interpretación y aplicación del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo de acuerdo a su letra y espíritu.

DIRECTOR DE PRODUCCION DE TELEVISION

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306011
Puntos: 813

Grado: 6
Salario Base: B/. 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

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 programa, documental o películas.

Tareas

1. Planifica y dirige la producción de programas culturales, educativos y sociales de la televisora de acuerdo a los objetivos y políticas de producción.
 - 1.1. Planifica y confecciona cronograma para producir programas culturales, educativos y sociales.
 - 1.2. Dirige y coordina la producción de programas de acuerdo a las normas culturales y socio -educativas de la Televisora.
2. Ejecuta las políticas de producción predeterminadas de acuerdo a los programas producidos en la Televisora.
3. Supervisa y evalúa los guiones de programas de televisión en relación a todos los aspectos técnicos como: el lenguaje, el contenido y presentación del mismo.
 - 3.1. Supervisa el lenguaje audiovisual; la estructura del programa y la presenta
 - 3.2. Evalúa la utilización de los recursos técnicos y la ejecución del programa tipo de escena
4. Coordina y elabora los programas de televisión solicitados por las diferentes instituciones públicas y privadas que soliciten la producción de un programa.
 - 4.1. Coordina con las instituciones públicas y privadas que soliciten el servicio de producir un programa cultural, educativo y social.
 - 4.2. Elabora el programa de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Participa en reuniones con directores y jefes de departamentos para coordinar el trabajo que se vaya a realizar en la Televisora.
6. Participa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto con miras a adecuar la producción de los recursos disponibles.
 - 6.1. De acuerdo al presupuesto asignado para la producción y la planificación de los programas
 - 6.2. Registra el costo de la producción presenta y calcula el costo de los programas futuros

- 6.3. Elabora el anteproyecto de producción
7. Recopila información y formula documentos de investigación para la película, documental o programa que se va a producir.
8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 8.4. La evaluación del periodo es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 9.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 9.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
10. Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión de los procesos técnicos de la unidad a su cargo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario en Comunicación Social más Postgrado.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en supervisión de producción de programas de televisión.

Conocimientos

- Técnicas y prácticas utilizadas en la producción de programas de televisión.
- Políticas de producción de programas.
- . Planificación, dirección y supervisión de labores de programas de televisión.

Habilidades

- Para redactar informes técnicos.
- Para supervisar personal.
- Para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Destrezas

- Manual para la operación de computadoras.

Estándares de rendimiento

- Los programas culturales educativos responden a las políticas educativas.
- Producción de programas con la calidad técnica apropiada.

DIRECTOR DE PROTECCION UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3101005
Puntos: 1327

Grado: 1
Salario Base: B/. 1,400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Resumen

Es responsable por la seguridad de las personas e instalaciones físicas de la Universidad de Panamá. Brinda asesoría a las autoridades en aspectos referentes a establecimiento de normas y políticas de seguridad de las personas, y la Institución. Planifica el trabajo del Departamento de Protección, evalúa y supervisa el desempeño de los funcionarios bajo su cargo.

Tareas

1. Planifica, organiza el trabajo del Departamento de Protección.
 - 1.1. Elabora cronograma para el desarrollo de actividades.
 - 1.2. Organiza las labores a realizar y las distribuye entre el personal.

2. Supervisa y evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 2.1 Realiza recorridos por todas las áreas de la Institución y observa el desempeño del personal.
 - 2.2 Coteja, semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 2.3 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer correctivos o reafirmar la labor.
 - 2.4 Evalúa el desempeño del personal a su cargo, según corresponda con los periodos establecidos en el Reglamento del Personal de Carrera Administrativa.
 - 2.5 Informa al funcionario de su evaluación y la envía a la Dirección de Personal.

3. Elabora y desarrolla programas de protección, vigilancia y ordenamiento vehicular en la Institución.
 - 3.1 Recopila información de anomalías presentadas.
 - 3.2 Identifica áreas con mayores niveles de problemas.
 - 3.3 Formula estrategias tendientes a disminuir los delitos de la Institución.
 - 3.4 Elabora nuevos programas de protección y vigilancia.
 - 3.5 Da instrucciones a los supervisores para que comuniquen al personal de menor nivel sobre los nuevos procedimientos.

4. Coordina las labores de investigación por efecto de las denuncias presentadas por lesión del patrimonio universitario.
 - 4.1 Imparte instrucciones para que se realice la investigación.
 - 4.2 Recibe de los supervisores informes sobre las situaciones dadas.

- 4.3 Realiza recorrido al área afectada y / o delega la actividad a un supervisor.
- 4.4 Presenta ante los agentes del Ministerio Público denuncia formal.
- 4.5 Envía notificación al jefe de la unidad, sobre los resultados de las investigaciones con el fin de tomar las medidas pertinentes a fin de que se comunique a la Comisión de Personal.

- 5. Asesora a las autoridades de la Institución en el establecimiento de normas y políticas a seguir en materia de vigilancia, protección y ordenamiento vehicular.
 - 5.1 Toma en cuenta las normas y principios en que se basan la protección, vigilancia y regulación de tránsito de los recintos universitarios.
 - 5.2 Atiende los informes de los subalternos y quejas de los usuarios.
 - 5.3 Sugiere normas y políticas que mejoren los procedimientos de protección y vigilancia de los bienes de la Institución, así como el ordenamiento vehicular.
 - 5.4 Presenta, sustenta la sugerencia y solicita autorización del Rector para su implementación.
 - 5.5 De ser aprobadas, comunica a los supervisores de grupo para que imparta instrucciones al personal de menor nivel.

- 6. Coordina y ejecuta jornadas de capacitación al personal bajo su cargo.
 - 6.1 Selecciona temáticas y contenidos a desarrollar según la necesidad.
 - 6.2 Coordina con instituciones gubernamentales el apoyo para instruir al personal en técnicas de protección, vigilancia y defensa personal.
 - 6.3 Programa y organiza jornadas de capacitación.
 - 6.4 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

- 7. Coordina con las autoridades de las unidades administrativas y docentes aspectos sobre las operaciones y procedimientos de protección.
 - 7.1 Asiste a reuniones con las autoridades de las unidades administrativas.
 - 7.2 Evalúa las solicitudes que se han practicado referente al desarrollo de operaciones y procedimientos de protección.
 - 7.3 Elabora propuestas y asigna personal que se encargará de las áreas.

- 8. Controla la asistencia del personal bajo su cargo.
 - 8.1. Vigila que el personal cumpla con sus horarios y las normas de asistencia establecidas en el Reglamento.
 - 8.2. Verifica los registros de asistencia del personal.
 - 8.3. Envía a la Dirección de Personal el registro mensual de la asistencia del personal.

- 9. Presenta informes periódicos al Rector de las actividades realizadas en la unidad.
 - 9.1 Recopila información de las actividades realizadas en un periodo.
 - 9.2 Presenta datos numéricos de los registros de las actividades.

- 10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

Inmediata, sobre el trabajo de los Supervisores.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Poca probabilidad de estar expuesto a enfermedades profesionales.

Condiciones ambientales

Labora la mayor parte del tiempo en lugares cerrados con buena iluminación y ventilación y otras veces en lugares abiertos.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por contacto interno y externo;
- Toma de decisiones; equipo de oficina; equipos y aplicaciones informáticos.
- Por la seguridad de personas;
- Información confidencial.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Administración Pública y Policial.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos que incluyan tareas de seguridad a personas, instalaciones etc.

Educación continua

- Curso de Defensa Personal.
- Curso de Supervisión de Personal.

- Curso de Redacción de Informes Técnicos.
- Seguridad y Protección.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- De la ubicación de las instalaciones de la Universidad de Panamá.
- De métodos y Técnicas de Vigilancia y protección.
- De los procedimientos establecidos en casos de delito.

Habilidades

- Para expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
- Para redactar y presentar estrategias de seguridad.
- Para dar instrucciones.
- Para redactar y presentar informes.

Estándares de rendimiento

- Trimestralmente, elabora cronogramas de trabajo.
- Organiza y ejecuta al menos tres jornadas de capacitación anualmente.
- Establece normas y políticas de seguridad que disminuyan acciones dolosas.
- Atiende todas las denuncias presentadas en un tiempo perentorio.
- Presenta oportunamente al rector informe de la labor realizada.

DIRECTOR DE PROTOCOLO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408029

Grado: 8

Puntos : 871

Salario Base: B/. 1,055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de dirigir, y asesorar todas las tareas relacionadas con el aspecto protocolar. Apoya y tramita documentos para la realización de misiones oficiales al exterior y dirige la firma de documentos como convenios, cartas de intención etc.

Tareas

1. Asesora a las autoridades universitarias en materia de normas y actividades protocolares.
 - 1.1. Sugiere a las autoridades actividades, normas y comportamientos que se deben cumplir para participar en diferentes tipos de eventos.
2. Coordina, asigna personal y supervisa todas las actividades que desarrolla el personal bajo su dirección.
 - 2.1. Asigna al personal responsable de las tareas protocolares de la Dirección de Protocolo..
 - 2.2. Observa el desenvolvimiento de los oficiales de protocolo durante el desarrollo de las actividades.
 - 2.3 Vigila que en los actos se dé cumplimiento a las normas protocolares en aspectos como (al izar la bandera, colocar bandera de dos o más países, posición de las firmas en los documentos oficiales, etc.)
3. Gestiona la obtención de pasaporte, visa, exoneraciones para las autoridades docentes, administrativos y estudiantes de la institución que requieran viajar.
 - 3.1. Recibe la solicitud con autorización del Rector.
 - 3.2. Redacta notas o llena formatos que se requieran para la consecución de los documentos.
 - 3.3. Da seguimiento al trámite hasta obtener los documentos requeridos.
4. Redacta notas protocolares o de estilo, resoluciones de duelo, otros.
 - 4.1. Recibe la instrucción sobre los términos de la nota a redactar.
 - 4.2. Recibe información (verbal o escrita) referente al deceso de algún miembro de la institución.
 - 4.3. Redactan las notas solicitadas o Resoluciones de Duelo.
5. Recibe y atiende las visitas de altas personalidades y los actos donde asistirá el Rector u otras autoridades universitaria.
 - 5.1. Acompaña a las altas personalidades desde el recinto hasta el despacho superior.

- 5.2. Inspecciona, antes del evento, el lugar donde se realizará
- 5.3. Recibe al Rector u otras autoridades que participarán del acto.
- 5.4. Da orientación a las autoridades sobre aspectos protocolares.

6. Elabora cronograma y organiza actos para la firma de convenios con otras instituciones.
 - 6.1. Recibe, de la Vicerrectoría de Extensión, los documentos del convenio que se firmará.
 - 6.2. Verifica, en la agenda del Rector, la disponibilidad de fecha.
 - 6.3. Separa la fecha y comunica por escrito a la contra parte.
 - 6.4. Prepara el acto protocolar para la firma.

7. Autoriza las requisiciones para materiales u órdenes de servicio que se requieran en la unidad.
 - 7.1. Solicita a la secretaria que confeccione la requisición.
 - 7.2. Revisa los datos de la requisición y la firma.

8. Supervisa el uso de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección y del fondo de autogestión.
 - 8.1. Verifica los cargos que se hacen a las diferentes partidas, según la compra que se realice, y los nuevos saldos.
 - 8.2. Autoriza compra de cintas y medallas con cargo al fondo de autogestión.

9. Controla la asistencia del personal a su cargo
 - 9.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 9.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 9.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

10. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 10.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 10.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 10.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 10.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.

11. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 11.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 11.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

12. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión Inmediata sobre el personal de su unidad administrativa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Escasa probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Mixto.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por contacto con el público interno y externo, incluyendo altas autoridades.
- Por establecimiento y mejora de métodos de trabajo.
- Por instalaciones.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciado en Relaciones Internacionales.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en tareas que incluyan aspectos protocolares y supervisión de eventos.

Educación continua

-Curso de atención al Cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Buen conocimiento de normas protocolares.
- Conocimiento de trámites de documentación requerida para viajar al exterior.
- Redacción de notas, resoluciones, etc.

Habilidades

- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas
- Para redactar notas protocolares y /ó resoluciones
- Para recordar a las personas a la vista.
- Para expresarse con fluidez en forma verbal y escrita
- Para tratar cortésmente a las personas.
- Equilibrio emocional.

Destrezas

- En la expresión corporal.
- En el uso de computadora.

Estándares de rendimiento

- Todos los eventos oficiales de la Institución se realizan apegados a las normas protocolares que el mismo exige.
- La firma de convenios, contratos se realizan cumpliendo con los aspectos que requieren las normas protocolares.

DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3101006
Puntos: 1327

Grado: 1
Salario Base: B/. 1,400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica las actividades conducentes a mantener la estrategia de comunicación entre la Universidad de Panamá y la Sociedad. Dirige las tareas relaciones públicas de la institución.

Tareas

1. En coordinación con las autoridades universitarias define la estrategia de Relaciones Pública que conduzcan a fortalecer la imagen de la Universidad de Panamá.
 - 1.1. Intercambia información con las autoridades de las unidades académicas, de investigación, extensión y la administración central para determinar las actividades fundamentales que deben ser divulgadas en cada período académico.
 - 1.2. Elabora la estrategia de Comunicación al Estado, sectores productivos y comunidad
 - 1.3. Evalúa la información escrita, radial, y televisiva proveniente del entorno o de la sociedad.
 - 1.4. Informa y orienta a la comunidad universitaria y mantiene constante interacción con los medios de comunicación.
2. Coordina diariamente la divulgación y publicación de información institucional.
 - 2.1. Ubica las fuentes de información y las actividades de todas las áreas de la Institución.
 - 2.2. Instruye a los periodistas para que se dirijan a las áreas y elaboren las noticias, al Relacionista Público para que confeccione la nota de prensa.
 - 2.3. Informa a la comunidad sobre las diferentes actividades que se realizan en la Universidad
 - 2.4. Colabora en la organización y coordinación de las actividades de ser necesario.
3. En coordinación con las actividades establece las áreas y temas de interés para la preparación de artículos, reportajes y cuñas publicitarias. (diariamente)
 - 3.1. Se documenta sobre temas de interés adicionándolos al perfil del instrumento informático.
 - 3.2. Asigna los temas de investigación a los funcionarios de su unidad.
 - 3.3. Supervisa su divulgación.
4. Supervisa diariamente el funcionamiento de las actividades y programas de su unidad.
 - 4.1. Revisa y atiende la correspondencia.

- 4.2. Asigna al personal las actividades que deben cubrir, material y equipo de apoyo.
- 4.3. Verifica el trabajo de las secciones, programa radial y televisivo.
- 4.4. Divulga y atiende el desarrollo de algunos eventos.

5. Asesora en materia de comunicación, divulgación e imagen al personal de la Institución. (semanalmente)
 - 5.1. Visita periódicamente las unidades administrativas y académicas para evaluar el área.
 - 5.2. Realiza registros de hechos básicos que muestran las características del área a evaluar.
 - 5.3. Asigna al personal para atender las diversas áreas.

6. Coordina semanalmente las conferencias de prensa, visita a los medios y presentaciones públicas del Rector y demás autoridades universitarios.
 - 6.1. Obtiene los detalles sobre las conferencias de prensa.
 - 6.2. Redacta invitación a los medios con el tema de los mismos.
 - 6.3. Confirma la invitación a los medios de comunicación.
 - 6.4. Atiende al público invitado.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre departamentos, responsable sobre el trabajo de planeación.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Manejo de información institucional.
- Contacto con el público.
- Supervisión de personal.
- Información de políticas institucionales.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

- Licenciatura en Relaciones Públicas.
- Maestría en Comunicación Social.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados en labores de información y divulgación de actividades, eventos y noticias.

Educación continua

- Seminario de Protocolo y Ceremonial de Eventos.
- Seminario de Supervisión y Administración de Personal.

Licencias

Certificado de Idoneidad expedido por el Ministerio de Gobierno y Justicia.

Conocimientos

- Sobre Redacción y ortografía.
- Organización de eventos.

Habilidades

- Capacidad para reconocer y recordar con facilidad las personas con las que ha tenido contacto.
- Comunicarse verbal y escrito de manera clara, sencilla y eficaz.
- Impartir instrucciones.
- Tratar al público y subalterno con cortesía.

Destrezas

Considerable fluidez en la expresión escrita.

Estándares de rendimiento

- Divulgación pertinente y oportuna de los principales programas y actividad que desarrolla la Universidad de Panamá
- Imagen institucional fortalecida

Equipo de seguridad

- Sillas y teclados ergonómicos, protector de pantalla.

DIRECTOR DE SERVICIO ACADÉMICO AL DOCENTE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510004
Puntos: 930

Grado: 10
Salario Base: B/. 1,195.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Verifica las solicitudes de Concursos y trámites de contratación docente de las Facultades y de las Sedes Universitarias. Presenta informes de ascensos de categoría y reclasificación de docentes para la consideración de la Comisión de Asuntos Académicos.

Tareas

1. Verifica, analiza y recomienda las solicitudes de ascenso de categoría de profesores regulares y adjunto para consideración de la Comisión de Asuntos Académicos
 - 1.1. Recibe las solicitudes de ascensos de categorías de las facultades o Sedes universitarias.
 - 1.2. Verifica y analiza que la información está completa de acuerdo a los requisitos establecidos en los criterios de evaluación. estatuto universitario, que incluya certificado de docencia, informe de la Facultad, Actas de aprobación
 - 1.3. Comprueba que la puntuación asignada al docente corresponda a los criterios de evaluación de concursos docente y suscribe el informe.
 - 1.4. Presenta a la comisión de asuntos académicos para su consideración y posterior presentación al Consejo Académico.
 - 1.5. Entrega a la secretaria los documentos para su archivo.
2. Revisa las solicitudes de nombramiento por resolución; para verificar que el aspirante cumpla con los requisitos del Reglamento de Nombramiento por Resolución
 - 2.1. Recibe la solicitud de nombramiento por resolución del profesor.
 - 2.2. Revisa que las evaluaciones del desempeño docente cumplan la evaluación requerida; los años exigidos docencia universitaria, aprobación de la junta de facultades; Sedes Universitarias o de Comisión de Personal (art. 17 Reglamento de nombramiento por Resolución)
3. Verifica las solicitudes de contratación de Profesores, extranjeros, visitantes; para justificar la solicitud, evitar que se infrinja la constitución y el código de trabajo, el estatuto y reglamento.
 - 3.1. Revisa que las solicitudes tengan adjunto los documentos requeridos títulos y créditos, ejecutoria, cédula o pasaporte, curriculum y la acta de aprobación de Junta de Facultad.
 - 3.2. Presenta las solicitudes a la consideración de la Comisión de Asuntos Académicos para su recomendación al consejo académico.
 - 3.3. Entrega documentos a la secretaria para sus archivos.

4. Analiza las solicitudes de reclasificación de categorías y del grado de los profesores asistentes de las facultades del área; para verificar que los ejecutores; cumplan con lo estipulado en el reglamento para asistentes.
 - 4.1. Verifica que la documentación contenga certificado de docencia universitaria, informe de facultad acta de aprobación de reclasificación.
 - 4.2. Verifica que las ejecutorias corresponda a lo que exige el reglamento (artículo II, Reglamento para asistente).
 - 4.3. Prepara un memorándum para el Vicerrector Académico recomendando la aprobación de la categoría y/o grado.
 - 4.4. Recibe aprobación del Vicerrector Académico.
 - 4.5. Prepara nota para la Dirección de Personal, para el trámite administrativo de reclasificación del profesor.

5. Analiza las solicitudes de traslado y relaciones del personal docente para verificar el cumplimiento del reglamento de traslados.
 - 5.1. Verifica que el solicitante cumpla los requisitos establecidos en el reglamento de traslados.
 - 5.2. Revisa la aprobación de la sede desde donde se solicita el traslado de reubicación.
 - 5.3. Verifica la aprobación de la unidad académica de la sede que recibe la solicitud de traslado o reubicación.
 - 5.4. Prepara nota al Vicerrector Académico al Vicerrector Administrativo, con la información para su aprobación y trámite.
 - 5.5. Recibe constancia de tramitación del traslado de parte la Vicerrectoría Administrativa donde se aprueba el traslado y se da trámite de las partidas presupuestarias de las sedes involucradas.
 - 5.6. Entrega a la Secretaria para su archivo.

6. Verifica y tramita las solicitudes de renovación de contrato de los profesores asistentes del área científica; para verificar el tiempo de servicios de los profesores.
 - 6.2. Revisa la solicitud para comprobar si el docente ha laborado los años anteriores.
 - 6.3. Prepara una nota para Dirección de Personal para el trámite de renovación de contrato del profesor.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general del Vicerrector Académico. Su trabajo puede ser comprobado mediante reuniones.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de contraer enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos de trabajos.
- Por registros, archivos y documentos académicos de los profesores.
- Por información confidencial de los profesores.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario de Licenciatura en Educación.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de evaluación docente universitaria.

Educación continua

- Redacción y presentación de informes.
- Atención al cliente.
- Computación actualizada.
- Métodos de Evaluación.

Licencias

No se requiere

Conocimientos

-

- De la Ley No. 11 de 1982, Estatuto Vigente.
- De Normas y acuerdos del Consejo Académico.

Habilidades

- Para preparar y redactar informes técnicos.
- Expresarse en forma oral y escrita.
- Iniciativa para desarrollar planes y proyectos.
- Tratar al público.

Destrezas

- Visual para percibir detalles como números, letras, fechas, nombres.
- Manual para la manipulación de documentos.

Estándares de rendimiento

- Verifica y recomienda ascensos de categoría docente y solicitud de renovación de contratos de profesores de acuerdo a las normas estatutarias y acuerdo del Consejo Académico.
- Las contrataciones de profesores extranjeros, solicitudes de reclasificación de categoría y grado, nombramiento ad honorem se recomiendan tomando en consideración la legislación vigente.

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3101007
Puntos: 1327

Grado: 1
Salario Base: B/. 1,400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza, y controla todas las actividades correspondientes de la Dirección de Servicios Administrativos. Elabora proyectos, presenta informes de trabajo y atiende las consultas de los proveedores y público en general con relación al sistema de compras y adquisiciones, administra el Almacén General, servicios de transporte y mensajería en la Institución.

Tareas

1. Planifica, organiza las actividades a realizar en la Dirección de Servicios Administrativos.
 - 1.1. Revisa los informes entregados por los jefes de departamento y establece las actividades a realizar y el orden de prioridad.
 - 1.2. Distribuye las tareas entre los jefes de departamentos, compras, transporte, taller mecánico o almacén general.
 - 1.3. Da las directrices de cómo realizar la labor.
2. Dirige, supervisa y controla la labor del personal bajo su responsabilidad.
 - 2.1. Revisa informes de la labor realizada.
 - 2.2. Da las directrices y controla la labor a realizar.
 - 2.3. Lleva control de las actividades realizadas y lo pendiente.
3. Revisa, responde la correspondencia y emite instrucciones.
 - 3.1. Revisa y lee la correspondencia recibida.
 - 3.2. Distribuye la correspondencia con las instrucciones del trabajo a realizar.
 - 3.3. Da respuesta a la correspondencia externa a la dirección.
4. Coordina actividades inherentes a la Unidad con otros Departamentos y Dirección, Autoridades Universitarias para situaciones específicas, relacionadas con el Proceso de Compras, actividades de recibo y entrega de materiales, mobiliario y equipo, taller de mecánica, etc.
 - 4.1 Realiza reuniones de coordinación y toman decisiones para efectuar las tareas.
5. Presenta informes periódicos sobre la gestión directiva a sus superiores.
 - 5.1 Recaba la información necesaria de los informes obtenidos de todos los departamentos.
 - 5.2 Analiza la información.
 - 5.3 Redacta el informe final.

6. Atiende consultas con los proveedores de las unidades gestoras o el público que así lo solicita.
 - 6.1. Atiende las consultas del público o proveedores
 - 6.2. Conjuntamente con los funcionarios, jefes de compras o cotizadores, orienta y da respuesta al público o proveedores.

7. Elabora proyecto de mejoras al sistema de compras y almacenamiento a otras unidades.
 - 7.1. Revisa el proceso de trabajo y los trámites realizados
 - 7.2. Intercambia criterios sobre situaciones con el personal involucrado
 - 7.3. Propone recomendaciones y supervisa su aplicación

8. Controla la asistencia del personal a su cargo
 - 8.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 8.2. Registra la asistencia diaria del personal
 - 8.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal

9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que ingresan al sistema por primera vez.

Supervisión recibida

General, a través de informes ejecutivos.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre los jefes de departamentos de su unidad.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus labores.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en un ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por materiales y suministros.
- Por manejo de información.
- Por correspondencia y registros.
- Por contacto con el público.
- Por planes, programas o proyectos, métodos de trabajo.
- Por supervisión.
- Por políticas institucionales en áreas correspondientes a los servicios administrativos.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciado en Administración Pública o de Empresas, más Maestría en el área.

Experiencia

Dos (2) años en experiencia en labores administrativas, financieras, contables y normas de contratación pública.

Educación continua

Seminario actualizado de Normas de Contratación Pública y Contabilidad Gubernamental.

Licencias

Licencia de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

- Del proceso de compras del sector público.
- En administración de recursos humanos.
- En la presentación de informes en base a las normas de contabilidad gubernamental

Habilidades

- En el trato con diferentes funcionarios de la institución y otros del sector, público.
- Para interpretar y analizar estados financieros.
- Para Supervisar.
- Para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- Para dar instrucciones.

Destrezas

- Manual para la operación de computadora, calculadora y sumadora.

Estándares de rendimiento

- Adquisición de materiales y equipos de buena calidad, a precios razonables, y dentro del tiempo estipulado.
- Depósito y entrega de los materiales y equipo a satisfacción del usuario.
- Reparación y mantenimiento efectivo del equipo rodante de la institución.
- Desarrollo eficiente de las tareas de mensajerías y central telefónica.
- Entrega eficiente de la correspondencia en la oficina postal.

DIRECTOR DE TEATRO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102006
Puntos : 697

Grado: 2
Salario Base: B/.665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

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.

Tareas

1. Dirige el estudio, analiza e interpreta las obras que se le van a presentar en teatros con grupos de actores.
 - 1.1. Dirige presentaciones de obras de teatro.
 - 1.2. Dirige ensayos, indicando a los actores la manera de interpretar sus papeles.
 - 1.3. Dirige los ensayos estimulando la potencialidad creadora de los actores para interpretar los papeles.
 - 1.4. Dirige grupos de teatro infantil integrados por estudiantes de escuelas primarias de diferentes barrios y comunidades de la localidad.
 - 1.5. Estudia e interpreta la obra que se van a presentar.
2. Coordina con los técnicos de sonido, iluminación y escenografía los requerimientos necesarios para la presentación de la obra.
 - 2.1. Participa con los especialistas y técnicos en la determinación de la escenografía, sonido, vestuario y coreografía de la representación teatral.
 - 2.2. Coordina encuentros y/o festivales teatrales.
 - 2.3. Selecciona el vestuario, maquillaje y utilería para el montaje de la obra.
3. Asesora grupos teatrales.
 - 3.1. Asesora grupos teatrales de instituciones educativas para el montaje de sus obras de teatro.
 - 3.2. Presta asesoría en la organización de grupos de teatro infantil en diferentes escuelas.
4. Dicta seminarios.
 - 4.1. Dicta seminarios dirigidos a educadores de nivel primario sobre programas de teatro infantil.
 - 4.2. Dicta seminarios, cursos de teatro y organiza certámenes literarios anuales.
5. Actúa como declamador y/o artista cuando sea necesario.
6. Presenta informes periódicos a su supervisor sobre las actividades realizadas.
7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.

- 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales, y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
8. Realiza otras tareas relacionadas con la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría.

Supervisión ejercida

Es responsable por la ejecución y presentación del grupo de teatro.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas como el estrés, disminución auditiva y vocal.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por materiales.
- Por contacto interno y externo.

- Por métodos de trabajo.
- Por la toma de decisiones.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario en Licenciatura en Arte Teatral.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en la dirección teatral o arte dramático.

Conocimientos

- Conocimiento general de las técnicas y métodos de trabajo utilizadas en representaciones teatrales.
- Conocimiento general de la expresión en la interpretación de diferentes papeles en una obra de teatro.
- Conocimientos de literatura, declamación y cultura general.

Habilidades

- Para dirigir grupos teatrales.
- Para impartir instrucciones orales, escritas e indicar expresiones corporales en la obra de teatro.
- Para comprender e interpretar obras de teatro.
- Para expresarse en forma clara y concisa.
- Para tratar en forma cortés y efectiva con el personal.
- Para preparar informes.
- Para tratar niños de corta edad.
- Para formar grupos de trabajo.

Estándares de rendimiento

- Dirige las obras de teatro de acuerdo a las técnicas de la
- Profesión cumpliendo con las fechas, horarios estipulados.
- Mantiene buena comunicación con los actores a fin de comprender e interpretar la obra de la mejor manera posible.

DIRECTOR DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408007
Puntos: 870

Grado: 8
Salario Base: B/. 1,055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollen en el COIF; establece normas y fija metas; brinda orientación a los padres de familia y asesora en materia de bienestar estudiantil y familiar.

Tareas

1. Asesora a las autoridades universitarias en materia de Orientación Infantil y Familiar como parte de la política institucional de apoyo y bienestar de sus empleados, docentes y administrativos.
 - 1.1. Toma en cuenta los informes, quejas de los usuarios, normas sobre atención de niños de edad preescolar y las políticas administrativas de la Institución
 - 1.2. Sugiere normas y políticas que mejoren los procedimientos, la atención de los niños y de sus padres.
 - 1.3. Presenta y sustenta al Rector, autoridades universitarias u órganos de gobierno las sugerencias que promueven el bienestar de los funcionarios, docentes y administrativos en materia de orientación infantil

2. Planifica las actividades que se desarrollarán durante el año.
 - 2.1. Atiende las normas establecidas para la atención de niños y sus padres en un Centro de Orientación Infantil y Familiar.
 - 2.2. Efectúa reuniones con su equipo de trabajo y planifica las actividades generales que se deben desarrollar durante el año académico.
 - 2.3. Elabora cronograma de actividades.
 - 2.4. Asigna el personal docente (maestros y asistentes) que atenderá cada grupo.

3. Planifica y distribuye mensualmente, todas las actividades que se desarrollen en la unidad administrativa.
 - 3.1. Desarrolla el cronograma detallando actividades a realizar, fecha de realización y personal responsable.
 - 3.2. Organiza reuniones con los padres de familia, personal docente y administrativo para atender asuntos relacionados con las funciones de la Unidad.
 - 3.3. Coordina, con ayuda especializada, la atención nutricional de los niños.
 - 3.4. Revisa y aprueba el programa curricular a desarrollar, considerando avances tecnológicos, científicos y humanísticos.

4. Supervisa y evalúa diariamente, el cumplimiento de las tareas y el desempeño de todo el personal de la unidad.
 - 4.1. Realiza recorrido por las instalaciones del centro y observa el desarrollo de las labores

- 4.2. Revisa los planes y programas elaborados por el personal docente y verifica el desarrollo y aplicación del currículo en cuanto a la planificación educativa, recreativa, etc.
- 4.3. Revisa materiales didácticos y observa la atención y orientación que brinda el personal docente a los padres de familia.
5. Autoriza mensualmente las requisiciones para solicitar compra de equipos, víveres, útiles y materiales didácticos.
 - 5.1. Revisa que la requisición este llena correctamente.
 - 5.2. Firma el documento de requisición.
6. Prepara y supervisa mensualmente la ejecución del presupuesto y fondo de autogestión
 - 6.1. Elabora el anteproyecto de presupuesto y lo presenta.
 - 6.2. Verifica la ejecución del presupuesto.
 - 6.3. Verifica la ejecución y utilización de los fondos de autogestión.
7. Establece normas y fija metas para la consecución de los objetivos de la Unidad.
 - 7.1. Detalla reglas a seguir en el desarrollo de las actividades o tareas propias de la unidad.
 - 7.2. Fija metas en cuanto a matrículas, recursos a adquirir, optimización de los Fondos de Autogestión, programas a desarrollar en las áreas de psicología, enfermería, y otros.
 - 7.3. Define todo lo relacionado a documentos, datos y requisitos de admisión de los niños.
8. Brinda diariamente, orientación a padres de familia, estudiantes practicantes y público en general sobre el funcionamiento del COIF.
 - 8.1. Programa entrevistas con los padres de familia.
 - 8.2. Orienta a los estudiantes practicantes.
 - 8.3. Brinda información al público en general sobre las directrices generales del COIF.
9. Presenta a su superior inmediato el plan anual e informes trimestrales de las actividades desarrolladas en el COIF.
 - 9.1. Informa y detalla actividades académicas y recreativas realizadas.
 - 9.2. Presenta informes y cuadros con detalles de ingresos generales, cantidad de niños matriculados, grupos abiertos, maestros asignados y adquisición de materiales didácticos.
10. Coordina con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia el desarrollo de actividades socioeconómicas.
 - 10.1. Convoca a reunión de Asamblea General y se escoge anualmente la Junta Directiva de Padres de Familia.
 - 10.2. En conjunto con la Junta Directiva, se proponen actividades a realizar para la obtención de fondos que sufraguen los gastos de actos sociales.
11. Controla la asistencia del personal a su cargo

- 11.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
- 11.2. Registra la asistencia diaria del personal
- 11.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal

12. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 12.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 12.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 12.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

13. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos
 - 13.1. Organiza las jornadas en cuanto a fecha de ejecución, intensidad, contenido, y métodos a aplicar.
 - 13.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

14. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

General sobre funcionarios y programas.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades laborales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No requiere.

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial.
- Contacto con el público
- Planes, programas o métodos de trabajo
- Instalaciones
- Cumplimiento de las políticas institucionales.
- Seguridad de personas.

Riesgos

Poca probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario de Licenciatura en Educación Preescolar más Postgrado en Educación.

Experiencia

Dos (2) años de experiencias en labores de Dirección de centros de Orientación Infantil con Supervisión de Personal.

Educación continua

- Curso de Supervisión de Personal.
- Seminario sobre Atención al cliente.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Métodos Pedagógicos.
- Técnicas Modernas de Supervisión.
- Para preparar informes.
- De las conductas de los niños, según las edades.

Habilidades

- Para recordar detalles y personas a simple vista.
- Para expresarse correctamente tanto en forma oral como escrita.
- Organización, iniciativa y creatividad.

- Estabilidad emocional.
- Tratar en forma cortés al personal docente, administrativo y público en general
- Trabajar en medio de distracciones.

Estándares de rendimiento

- Padres satisfechos con la atención, instrucción, orientación y cuidado del mismo.
- Las metas y normas aprobadas y establecidas son divulgadas.
- Da respuesta a todas las inquietudes de los padres, docentes y público en general.
- Centro Infantil funcionando de acuerdo a programas establecidos.
- Ausencia de quejas de los usuarios

DIRECTOR DEL CONSULTORIO DE ASISTENCIA LEGAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408008

Grado: 8

Puntos: 871

Salario Base: B/. 1,055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa la ejecución de convenios con las instituciones estatales en la que participan los estudiantes. Dirige las prácticas forenses. Atiende las consultas, representa el Consultorio y participa en las actividades académicas de la Facultad.

Tareas

1. Dirige y supervisa las actividades que realiza el personal que labora en la Unidad.
 - 1.1. Asigna actividades para que sean realizadas por el personal subordinado; según los objetivos de la Unidad.
 - 1.2. Supervisa al personal para verificar la ejecución de las actividades desarrolladas.
 - 1.3. Comprueba y lleva control del cumplimiento de las actividades asignadas.

2. Coordina la práctica forense de los estudiantes.
 - 2.1. Revisa y aprueba la incorporación de cada estudiante al servicio del Consultorio Jurídico.
 - 2.2. Con la colaboración de los abogados que laboran en la Unidad, les asigna tareas a los estudiantes de práctica forense.
 - 2.3. Verifica la ejecución de las actividades asignadas y los métodos de las prácticas.
 - 2.4. Brinda atención personalizada a los estudiantes.
 - 2.5. Aprueba y entrega al Decano la certificación de culminación de práctica.

3. Participa en actividades docentes que se desarrollan en la Facultad de Derecho.
 - 3.1. Asiste a diversas reuniones que se organicen en la facultad donde se requiere la representación del Consultorio.
 - 3.2. Coordina con los responsables del Departamento de Derecho procesal.
 - 3.3. Contacta a diversos medios de comunicación sobre la divulgación de ciertos hechos y eventos desarrollados en la Unidad.

4. Coordina en la ejecución de los convenios interinstitucionales y de servicio.
 - 4.1. Establece conocimientos con los directores y funcionarios de otras instituciones.
 - 4.2. Atendiendo la información suministrada, revisa y aprueba el envío de estudiantes para la atención de estas actividades.

5. Atiende las consultas de los clientes internos y externos.
 - 5.1. Recibe consultas y quejas, y busca la solución de ellos.
 - 5.2. Asiste a audiencias y realiza diligencias judiciales.

6. Se reúne con su equipo de trabajo para evaluar y mejorar las acciones propias de los funcionarios de la Unidad.
 - 6.1. Mensualmente se reúne con sus subalternos.
 - 6.2. Se evalúa el proceso de trabajo que se viene desarrollando.
 - 6.3. Se plantean acciones a adaptar para mejorar la calidad del trabajo.

7. Evalúa el desempeño laboral del personal bajo su supervisión.
 - 7.1. Lleva registro diario del desempeño de los funcionarios que laboran en su Unidad.
 - 7.2. Se reúne mensualmente con cada uno de los subalternos para analizar el desempeño de ellos; les señala los aspectos en que debe hacer énfasis para su mejoramiento y estimular al funcionario para que continúe desarrollando las conductas laborales positivas; haciendo anotaciones de todo lo tratado.
 - 7.3. Evalúa anualmente a los subalternos permanentes y semestralmente a los temporales y eventuales; tomando como referencia los registros diarios y trimestrales hechos para cada funcionario durante el periodo a evaluar.
 - 7.4. Inmediatamente después dialoga con el funcionario y establece los estándares de rendimiento que se espera para el siguiente año.

8. Lleva control de la asistencia del personal que labora en la Unidad.
 - 8.1. Verifica constantemente el cumplimiento del horario por parte de los subalternos.
 - 8.2. Autoriza permisos, vacaciones y justifica tardanzas e inasistencia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Carrera Administrativa.
 - 8.3. Presenta mensualmente el informe de asistencia del personal.
 - 8.4. Lleva control de reportes de la asistencia de los funcionarios supervisados.
 - 8.5. Se reúne con frecuencia, ya sea individual o en grupo, para evaluar la asistencia del personal de modo que se hagan los correctivos y se mantenga la conducta positiva.

9. Capacita al personal en las técnicas y tendencias modernas en la atención al público.
 - 9.1. Detecta las necesidades de formación que requiere el personal para reforzar la gestión.
 - 9.2. Establece el tipo de capacitación que se requiere.
 - 9.3. Investiga y desarrolla el plan de formación en el puesto de trabajo.
 - 9.4. Convoca a reuniones de capacitación para actualizar los conocimientos de los funcionarios subalternos.

10. Realiza otras labores inherentes a la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general mediante la presentación de informes y resultados de la gestión.

Supervisión ejercida

Inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus tareas.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por equipo como aires acondicionado, máquinas de escribir, fotocopiadora, computadora y archivadores, entre otros.
- Por supervisión de personal.
- Por servicios técnicos profesionales.
- Por planes y programas de trabajo.

Riesgos

- Reducida probabilidad de estar expuesto a factores de riesgo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Derecho.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional como abogado.

Educación continua

Curso de actualización jurídica.

Licencias

Idoneidad profesional expedida por la Corte Suprema de Justicia.

Conocimientos

- En leyes, decretos y reglamentos aplicables a los casos que atiende la unidad.

Habilidades

- Memoria sobre persona y conceptos.

- Agudeza visual.
- Expresión oral y escrita fluida.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- En la operación de computadoras y sus aplicaciones.

Estándares de rendimiento

- Funcionamiento eficiente del Consultorio de Asistencia Legal.
- Cumplimiento de convenios.
- Participación activa en las tareas de la Facultad.

**DIRECTOR DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3103001
Puntos: 1403

Grado: 3
Salario Base: B/. 1,580.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige y administra el Sistema de Bibliotecas. Orienta sobre la adquisición de material bibliográfico, controla los recursos y son responsable por la divulgación de los servicios bibliotecarios.

Tareas

1. Planifica, organiza y dirige programas, proyectos o actividades del Sistema de Bibliotecas de la universidad de Panamá..
 - 1.1. Organiza reuniones con los jefes de departamento y secciones para determinar prioridades en la presentación de servicios, revisa informes.
 - 1.2. Elabora el plan de trabajo.
 - 1.3. Da instrucciones escritas y supervisa la ejecución de las tareas.
2. Determina las políticas a seguir para mejorar los métodos y procedimientos del SIBUIP.
 - 2.1. Revisa las políticas Institucionales.
 - 2.2. Diseña, define las políticas anuales para el SIBIUP.
 - 2.3. Divulga las políticas a seguir en base a los objetivos establecidos.
3. Establece, con la participación de las jefaturas, las pautas para la selección y adquisición de los recursos informativos para el SIBIUP.
 - 3.1. Recopila información de los planes y programas.
 - 3.2. Considera las necesidades de los usuarios.
 - 3.3. Revisa los inventarios de la colección.
 - 3.4. Establece las políticas para la selección y adquisición de material bibliográfico.
4. Confecciona y sustenta el presupuesto del SIBIUP para contar con los recursos financieros necesarios.
 - 4.1. Analiza el presupuesto anterior.
 - 4.2. Evalúa las necesidades de cada unidad de la que esta conformada el SIBIUP.
 - 4.3. Confecciona el presupuesto.
 - 4.4. Sustenta el presupuesto de acuerdo al método establecido.
5. Dirige la capacitación de los funcionarios que laboran en el SIBIUP.
 - 5.1. Coordina con la Dirección de Personal.
 - 5.2. Revisa la sugerencia de los Jefes de Departamento y secciones.

- 5.3. Organiza y dirige la capacitación.
6. Elabora informe de las actividades desarrolladas por el SIBIUP.
 - 6.1. Revisa informes de todas las unidades.
 - 6.2. Redacta y confecciona el informe que dirige a las autoridades para informar de los logros y avance de las actividades ejecutadas.
7. Suministra información para la divulgación de los servicios bibliotecarios en los medios de comunicación social.
 - 7.1. Prepara artículos para los medios de comunicación y atiende a los reporteros.
 - 7.2. Supervisa su transcripción y conferencia, divulga todas las actividades por medio de boletines.
8. Fiscaliza el cumplimiento de las políticas, programas y actividades que se ejecutan en el SIBIUP.

Supervisión recibida

General, solo en lo relativo a las políticas generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general sobre los jefes de departamentos, y procesos del Sistema. Coordina operaciones entre todas las áreas.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina, materiales y suministros.
- Por manejo de información, correspondencia y registros
- Por contacto con el público.
- Por planes, programas, proyectos y métodos de trabajo.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por supervisión.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario en Bibliotecología más Maestría en Bibliotecología o en Ciencias de la Educación.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en dirección y supervisión de personal en una Biblioteca.

Educación continua

- Seminario Servicio de Calidad.
- Seminario en Administración de Bibliotecas.

Licencias

Idoneidad Profesional extendida por la Junta Técnica de Bibliotecología.

Conocimientos

- En Administración y Supervisión de Personal.
- En Técnicas actuales de Bibliotecología.
- En manejo de Base de Datos.

Habilidades

- En la planificación, organización y dirección de grupos.
- Para tomar decisiones.
- Coordinar con los funcionarios de diferentes niveles jerárquicos.

Destrezas

Manual, para la operación de computadora y sus aplicaciones.

Estándares de rendimiento

- Biblioteca cuenta con servicios informativos acordes a la ciencia y a la tecnología.
- Funcionamiento eficiente del Sistema de Bibliotecario.
- Eficiencia en la presentación de servicios bibliotecarios.

DIRECTOR FARMACIA UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408009

Grado: 8

Puntos: 865

Salario Base: B/. 1,055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las actividades de la farmacia universitaria. Formula políticas, promueve las ventas, y da seguimientos a las tareas para brindar servicios dentro de los niveles de eficiencia requeridos.

Tareas

1. Organiza, distribuye y supervisa las funciones asignadas al personal de la unidad que dirige.
 - 1.1. Elabora cronograma para el desarrollo de actividades.
 - 1.2. Distribuye las tareas entre los funcionarios de acuerdo a las necesidades.
 - 1.3. Lleva la asistencia, permisos, y vacaciones del personal.
 - 1.4. Observa y registra en formulario de evaluación del desempeño del funcionario.
2. Establece políticas y normas a seguir en la Farmacia Universitaria.
 - 2.1. Establece normas y/o procedimientos a seguir para realizar las tareas.
 - 2.2. Planifica horarios de la farmacia, para la atención del usuario.
 - 2.3. Diseña formatos para establecer controles internos y registro de productos o medicamentos.
3. Controla y autoriza diariamente las compras y devoluciones de los productos o medicamentos.
 - 3.1. Revisa las órdenes de compra y verifica a través del computador, el inventario existente.
 - 3.2. Verifica que se cumplan las normas vigentes para efectos de compra y devolución de medicamentos.
 - 3.3. Firma los documentos que se requieren para trámites de compras o devoluciones (orden de compra, requisición, cheques, etc.)
4. Planifica mensualmente la toma de inventarios en la unidad.
 - 4.1. Elabora cronograma indicando fecha en que se realizará el inventario.
 - 4.2. Coordina con la Dirección de Auditoría interna para la participación de los auditores.
 - 4.3. Establecen normas y diseñan formatos para el registro de los productos.
 - 4.4. Asigna a cada funcionario una área (belleza, tarjetario, golosina, medicamentos, otros) para inventario.
5. Elabora el anteproyecto de presupuesto de la Farmacia.
 - 5.1. Verifica la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas a la unidad en el año anterior.
 - 5.2. Estima las necesidades y actividades y los costos.
 - 5.3. Asigna las cantidades de dinero que se utilizarán en cada partida para el nuevo período.

6. Controla y supervisa la ejecución del presupuesto.
- 6.1. Revisa, verifica y aprueba, las compras que se realicen y los cargos que se efectúen a las diferentes partidas.
- 6.2. Controla el uso racional de las partidas.
7. Presenta mensualmente informe a su superior inmediato.
- 7.1. Remite informe al Vicerrector Administrativo, detallando flujo de caja, niveles de ventas, estados de los inventarios, asistencia y actividades del personal bajo su dirección.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión general coordina políticas y métodos de trabajo.

Supervisión ejercida

Directa. Dirige una unidad cuyas funciones incluyen operaciones distintas; o, hace recomendaciones, resuelve consultas de los funcionarios

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Responsabilidades

- Por equipo de oficina (sumadora, máquina de escribir, calculadora); equipo y aplicaciones informáticas (computadora y programas).
- Por manejo de dinero.
- Por contactos personales (internos y externos).
- Por establecimiento y mejora de métodos y controles.
- Políticas generales.
- Por el expendio, manejo y conservación de medicamentos.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Farmacia.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia como farmacéutico.

Educación continua

- Supervisión de personal.
- Curso de operación y manejo de aplicaciones de informáticas.
- Curso de atención al cliente.
- Curso actualizado sobre catalogación de medicamentos.

Licencias

Licencia o idoneidad profesional.

Conocimientos

- Administración de recursos humanos.
- Posologías de medicamentos.
- Controles inventarios.
- Codificación y manejo de catálogos de medicamentos.

Habilidades

- Para impartir instrucciones verbales y / o escritas.
Para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Capacidad de organización.
- Iniciativa, adaptabilidad.

Estándares de rendimiento

- Farmacia Universitaria, surtida con los medicamentos que requiere el usuario generalmente.
- Las compras y cotizaciones, se realizan en base a los procedimientos que establece la legislación y el sistema nacional de compras y adquisiciones.
- Inventarios físicos correctamente registrado.
- Sistema contable y presupuestario se maneja de acuerdo al sistema contable y presupuestario gubernamental.

Equipo de seguridad

No requiere.

DIRECTOR GENERAL DE ADMISIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3101008
Puntos : 1327

Grado: 1
Salario Base: B/. 1,400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige anualmente el proceso de admisión de Estudiantes a la Universidad de Panamá. Coordina con las unidades académicas, cada una de las fases y con las unidades administrativas de apoyo.

Tareas

1. Planifica y organiza las actividades relacionadas con el proceso anual de admisión.
 - 1.1. Realiza reuniones de coordinación con los coordinadores de admisión para la elaboración del plan de trabajo anual.
 - 1.2. Elabora el cronograma anual de labores y lo presenta al vicerrector.
 - 1.3. Presenta propuesta para mejorar etapas del proceso, previa consulta con los coordinadores y al resultado de informes e investigaciones realizadas el año anterior.

2. Coordina el desarrollo de las actividades relaciones con cada fase del proceso de admisión sobre la base del reglamento y normas aplicadas pro el Consejo Académico.
 - 2.1. Desarrolla jornadas para hacer la difusión del proceso de admisión en el Campus y Centros Regionales Universitarios.
 - 2.2. Distribuye afiches, anuncios en periódicos, conferencias y coordina con los medios de comunicación.
 - 2.3. Coordina con cada representante de las unidades académicas el desarrollo de las etapas subsiguientes del proceso; y con las unidades académicas y unidades administrativas encargadas de brindar apoyo logístico a con lo son la Imprenta Universitaria, Servicios Administrativos, Protección Universitaria.

3. Coordina y supervisa la promoción, construcción, impresión y aplicación de las pruebas de Admisión de la Universidad de Panamá.
 - 3.1. Organiza el proceso de divulgación de las pruebas de admisión.
 - 3.2. Revisa el contenido de las pruebas con los especialistas.
 - 3.3. Solicita el presupuesto del material a utilizar.
 - 3.4. Instruye a los coordinadores de Admisión a nivel nacional.

4. Supervisa la labor realizada por cada uno de los funcionarios de planta y estudiantes ayudantes de la Dirección.
 - 4.1. Asigna las actividades.
 - 4.2. Orienta sobre el trabajo a realizar.

- 4.3. Verifica el cumplimiento de las tareas.
5. Revisa los informes, cuadros estadísticos e investigaciones que se elaboran en la unidad.
 - 5.1. Lee los cuadros estadísticos, investigaciones e informes.
 - 5.2. Analiza los cuadros estadísticos, investigaciones e informes.
 - 5.3. Presenta informes a la Vicerrectoría.
6. Vela por el cumplimiento de las normas, leyes, procedimientos administrativos y técnicas que se siguen en la unidad.
 - 6.1. Vigila que los trámites se apliquen sobre la base de las normas aprobadas.
 - 6.2. Desarrolla procesos de trabajo.
7. Garantiza la dotación de los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Dirección.
 - 7.1. Elabora anualmente el proyecto de presupuesto anual procesado para la adquisición de materiales y lo presenta al Vicerrector.
 - 7.2. Solicita a cada coordinación el listado de materiales necesarios para cumplir con el proceso.
 - 7.3. Gestiona la consecución del equipo y materiales necesarios.
8. Promueve programas de perfeccionamiento para el personal que labora en la Unidad.
 - 8.1. Solicita apoyo y autorización al Vicerrector Académico.
9. Presenta informes periódicos sobre la labor realizada al Vicerrector Académico.
 - 9.1. Realiza reuniones con el Vicerrector y rinde informes de la labor realizada.
10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por motivo de su trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Requiere viajar periódicamente a las distintas sedes universitarias.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por materiales y suministros.
- Por manejo de información confidencial.
- Por contacto con el público interno y externo..
- Por planes, programas, proyectos, métodos de trabajo.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por supervisión.
- Por políticas institucionales.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a agentes de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario a nivel de Licenciatura más Maestría en Docencia Superior o Estadística.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de medición, evaluación y en construcción y análisis de pruebas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En Medición y Evaluación.
- En Construcción y Análisis de Pruebas.

Habilidades

- Razonamiento cuantitativo.
- Agudeza visual para percepción de palabras y números.
- Para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- Para dar instrucciones.
- Para supervisar.
- Para organizar equipo de trabajos.
- Para soportar la monotonía.
- Capacidad analítica.
- Estabilidad emocional.
- Para recordar nombres, personas y detalles.

Destrezas

Manual para la manipulación de documentos y de computadora.

Estándares de rendimiento

- Cumplimiento del Cronograma de Admisión.
- Diseño de Pruebas acorde a las carreras del área.

DIRECTOR (A) GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3205003

Grado: 5

Puntos : 1455

Salario del Puesto: B/. 1,770.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza y dirige las actividades del sistema de gestión y cooperación internacional en la Institución.

Tareas

1. Dirige las actividades para la elaboración del plan anual de cooperación internacional de la Institución, con la participación de las unidades académicas de investigación, extensión y Dirección de Planificación Universitaria y la somete a consideración de la rectoría.
2. Define y propone la estructura organizacional para el desarrollo de programas de cooperación internacional, que contemple los enlaces en el área académica, de investigación y con el sector administrativo.
3. Organiza y mantiene actualizado el sistema de información de cooperación internacional, previa identificación de las fuentes de cooperación internacional.
4. Sirve de enlace entre las unidades internas de la Universidad de Panamá, y las instituciones públicas y las empresas privadas interesadas en gestionar proyectos de cooperación internacional.
5. Coordina actividades con las unidades ejecutoras de programas y proyectos de cooperación desde su formulación hasta su ejecución.
6. Transmite permanentemente a las sub unidades gestoras información sobre aspectos de cooperación internacional.
7. Dirige anualmente las tareas de capacitación para la gestión de proyectos de cooperación internacional en la Institución.
8. Desarrolla estrategias de negociación efectiva para el logro de la cooperación internacional.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales.

Supervisión ejercida

Supervisa el desarrollo de métodos de trabajo y verifica se cumpla con las normas nacionales e internacionales de cooperación internacional.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidente en la realización de su trabajo.

Condiciones ambientales

Desarrolla sus labores en ambiente bien iluminado, cerrado, con buena limpieza y ventilación.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el establecimiento de métodos y procedimientos.
- Por contactos internos y externos de la Institución.
- Por supervisión de personal.
- Por el desarrollo de planes y programas.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de Postgrado a nivel de maestría.

Educación continua

Curso sobre Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional.

Conocimientos

- Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional
- Técnicas de supervisión.

Habilidades

- Para comunicarse.
- Para negociar en ambientes diversos.

Destrezas

- En mercadeo de servicios.

Estándares de rendimiento

- Programa de cooperación internacional funcionando anualmente, en la institución.
- Organiza y desarrolla actividades para vincular la comunidad universitaria con los gestores de programas de cooperación internacional.
- Promueve la participación de los profesores y estudiantes en redes de cooperación para la realización de trabajos conjuntos.

DIRECTOR LIBRERIA UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510005

Grado: 10

Puntos: 929

Salario Base: B/. 1,195.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza, dirige las tareas de adquisición, registro y venta de libros, revistas, documentos y material de oficina en la Librería Universitaria. Promueve las ventas y exposiciones de obras. Supervisa al personal.

Tareas

16. Asesora a las autoridades universitarias en el establecimiento de normas a seguir en materia de dotación de libros actualizados como apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.
 - 16.1. Presenta sugerencias sobre normas y políticas encaminadas a mejorar el servicio que brinda la Librería.
17. Planifica, organiza y dirige las actividades de la librería universitaria.
 - 17.1. Identifica los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
 - 17.2. Realiza el plan de trabajo de la librería tomando en cuenta las necesidades y la información de los proveedores.
 - 17.3. Delega funciones en los subalternos.
18. Organiza las actividades que tengan que ver con compras, trámites, procedimientos, atención al público y las promociones.
 - 18.1. Coordina con la subdirección las compras y trámites administrativos internos y externos.
 - 18.2. Instruye al personal con relación a la forma de atención al público.
19. Supervisa las labores que realiza el personal a su cargo.
 - 19.1. Verifica constantemente si las asignaciones se han cumplido correctamente.
 - 19.2. Corroborar que se le haya dado respuesta a todas las solicitudes.
20. Participa en reuniones con proveedores y directores de diversas unidades académicas para promover los servicios que brinda la librería universitaria.
 - 20.1. Coordina reuniones con proveedores y directores.
 - 20.2. Promueve los servicios y productos que se ofrecen en la librería universitaria.
21. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 21.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 21.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 21.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
22. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo

- 22.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 22.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 22.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes, semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 22.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
23. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 23.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 23.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
24. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por métodos de trabajo.
- Por equipos de trabajo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Administración Pública o de Empresa mas postgrado en Gestión Pública.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia de labores administrativas en una unidad o empresa que se dedique a la gestión o ventas de productos o servicios.

Educación continua

Seminarios actualizados de Ley de Contrataciones Públicas y contabilidad gubernamental.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En Planificación, Dirección, Organización y Control.
- Sobre Normas internas y nacionales de compras.
- De Contabilidad Gubernamental y Presupuesto..

Habilidades

- Para tratar con funcionarios de diferentes niveles.
- Para Supervisar personal.
- Para redactar informes técnicos.
- Para dar instrucciones.
- Para expresarse en forma oral y escrita.

Destrezas

- Considerable en el trato con el público y personal subalterno.
- Considerable fluidez en la expresión oral y escrita
- Normal memoria sobre personas

Estándares de rendimiento

- Diariamente supervisa al personal de la Unidad.
- Semanalmente coordina el uso de los fondos de la Unidad.
- Coordina los informes financieros de su Unidad.
- Anualmente elabora el anteproyecto de presupuesto de la Unidad.

- Ausencia de quejas del usuario por el servicio que presta la Librería Universitaria.

DIRECTOR TÉCNICO DE CINE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308004

Grado: 8

Puntos: 369

Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Elabora el 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.

Tareas

1. Planifica la programación mensual del Cine Universitario
- 1.1. Verifica en los cines de la localidad las listas de las películas y las ofertas disponibles.
- 1.2. Comunica con los organizadores de muestras de cine internacional itinerantes que recorren Latinoamérica.
- 1.3. Mantiene actualizado el archivo de las películas o videos del Cine Universitario.
- 1.4. Confecciona y planifica los programas mensuales del Cine Universitario.

2. Supervisa y coordina el funcionamiento y mantenimiento de las operaciones y equipo técnicos del Cine Universitario.
- 2.1. Supervisa directamente al personal bajo su cargo.
- 2.2. Recibe toda la información del personal subalterno en cuanto al funcionamiento del Cine Universitario.
- 2.3. Imparte las directrices en cuanto al funcionamiento y da entrenamiento al personal bajo su cargo.

3. Mantiene comunicación sobre aspectos cinematográficos con organismos internacionales y embajadas.
- 3.1. Coordina actividades cinematográficas mediante llamadas telefónicas y envío de cartas a nivel nacional e internacional.
- 3.2. Consulta las páginas especializadas de Internet en materia cinematográfica.

4. Selecciona las películas aptas para ser programadas.
- 4.1. Proyecta las películas y videos en grupos de trabajo, para su selección.
- 4.2. Asiste a las salas de cines en estreno de algunas películas para conocer los temas y fondos de la película para su posible selección y presentación en el cine universitario.
- 4.3. Selecciona las películas a exhibir de acuerdo a los criterios previamente establecidos.

5. Edita y redacta artículos en el boletín informativo del Cine Universitario título. (Claqueta)

- 5.1 Consulta la biblioteca especializada del GECU.
- 5.2 Consulta los programas del Cine Universitario en su computadora.
- 5.3 Consulta a través de Internet, criterios especializados en Cine.
- 5.4. Redacta los artículos para el boletín informativo.
- 5.5. Somete a consideración del Jefe la nueva edición.

6. Brinda información a estudiantes y público en general.
- 6.1. Ofrece información para investigaciones, tareas y tesis sobre los temas cinematográficos.
- 6.2. Recomienda al público las películas de acuerdo al tema solicitado.

7. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata inmediata sobre el personal a su cargo vinculado con la exhibición de películas.

Esfuerzo físico

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Mixto.

Responsabilidades

Por equipo de oficina y de proyección.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en una disciplina de las Ciencias Sociales.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en la organización actividades culturales de cine o video.

Conocimientos

- De técnicas cinematográficas.
- Sobre crítica de cine.

Habilidades

- Para expresarse correctamente, en forma oral y escrita.
- Para tratar al público en general.
- Para dar instrucciones.
- Creatividad e iniciativa.

Destrezas

- Visual.

Estándares de rendimiento

- Las películas que se presentan en el Cine Universitario fortalecen la cultura nacional y las relaciones de intercambio cultural.

DIRECTOR TECNOLOGIA EDUCATIVA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408028

Grado: 8

Puntos : 871

Salario Base: B/. 1,055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, dirige y coordina las actividades que se realicen en la Dirección de Tecnología Educativa.

Tareas

1. Planifica, dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas que se realicen en la Dirección de Tecnología Educativa.
2. Supervisa las tareas de grabación y filmaciones para tener a disposición de los docentes material de apoyo audiovisual.
 - 2.1. Designa al personal técnico por área de actividad.
 - 2.2. Coordina se cuente con el material o equipo para el desarrollo de la tarea.
3. Organiza y desarrolla de seminarios y tras actividades de apoyo a las actividades académicas que realiza la unidad.
 - 3.1. Supervisa y corrige la organización, horarios.
 - 3.2. Realiza el planeamiento académico según área: producción. televisiva, filmación o fotografía.
 - 3.3. Distribuye las funciones administrativas al personal (cobro, apoyo logístico, equipo)
4. Organiza el funcionamiento de la videoteca produciendo nuevo material informativo de apoyo a la docencia.
 - 4.1. Organiza las actividades para mejorar el funcionamiento de la Videoteca.
 - 4.2. Produce videos educativos con docentes.
5. Realiza producción de videos y elaboración de cuñas.
 - 5.1. Elabora guión técnico o literario.
 - 5.2. Filmación del tema.
 - 5.3. Edición de la filmación.
 - 5.4. Producción del trabajo.
 - 5.5. Envía a la televisora comercial o educativa.
6. Supervisa al personal administrativo y técnico.
 - 6.1. Realiza reuniones periódicas con el personal.
 - 6.2. Distribuye las tareas según prioridad.

7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos a reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa; anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
8. Prepara y supervisa mensualmente la ejecución del presupuesto.
 - 8.1. Elabora el anteproyecto de presupuesto y lo presenta.
 - 8.2. Verifica la ejecución del presupuesto.
9. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión general.

Supervisión ejercida

Supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en condiciones ambientales con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horarios

Mixto.

Responsabilidades

- Por supervisión por personal administrativo y técnico.
- Por equipo especializado.
- Por dinero.

- Por métodos de trabajo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciado en Periodismo, Educación más Maestría en Comunicación o en Administración Educativa

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en actividades técnicas y administrativas en tecnología educativa.

Conocimientos

- Innovaciones didácticas y actualización en Tecnología.
- Formación, Multimedia y diseño gráfico

Habilidades

- Para impartir instrucciones.
- Para innovar y adaptar tecnología creativa.

Destrezas

-Operación de equipo de computadora

Estándares de rendimiento

- Disponibilidad de material audiovisual en las diferentes áreas del conocimiento.
- Realización de seminarios durante el período programado con las diferentes facultades.
- Atención adecuada de los servicios que brinda el departamento a estudiantes, administrativos, docentes e instituciones.

DISEÑADOR GRAFICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102007
Puntos: 690

Grado: 2
Salario Base: B/. 665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza tareas de Diseño gráfico, impresión serigráfica, diseña escenografía, carteles, catálogos, etc. Imparte clases en Cursos talleres. Diseña motivos de exposiciones.

Tareas

1. Realiza tareas propias de diseño gráfico para la comunicación escrita de la Universidad.
 - 1.1. Recibe información sobre el concepto a diseñar.
 - 1.2. Determina las condiciones y requerimientos del diseño.
 - 1.3. Escoge el material, prepara el equipo de diseño, mide con tipómetro, PC.
 - 1.4. Entrega el diseño para que se continúe con el proceso de trabajo.
2. Diseña impresión serigráfico en carteles, catálogos, banderolas, sweters para las diversas actividades dentro y fuera de la Universidad.
 - 2.1. Trabaja con mallas serigráficas.
 - 2.2. Dibujo, letras e imágenes en computadora.
3. Realiza talleres, cursos de artes visuales y exposiciones dirigidas a estudiantes y la comunidad.
 - 3.1. Define el área de trabajo, en base a las necesidades de la comunidad, sea dibujo, pintura, tema del evento para exposición.
 - 3.2. Elabora las instrucciones y material del curso taller.
 - 3.3. Imparte las clases al grupo.
4. Confecciona pancartas y letreros en foams que se usan para promover los eventos.
 - 4.1. Define el diseño según solicitud y material.
 - 4.2. Elabora la imagen o letras solicitadas con la computadora y los programas informáticos.
5. Realiza diseño escenográfico a solicitud de las unidades.
 - 5.1. Coordina con los encargados de la actividad el tema del evento y los requerimientos, materiales, etc.
 - 5.2. Planifica y diagrama de acuerdo al motivo de la escenografía solicitada.
6. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por el ejercicio de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes como caídas, envenenamiento, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Mixtos.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Equipo de computadora, impresora y copiadora.
- Cámara digital.
- Tipómetro, escáner.
- Material para dibujar.

Riesgos

Reducida probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título de Técnico en Diseño Gráfico.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de diseño y artes gráficas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Debe tener conocimientos en aplicaciones de computadora, dibujo y pintura..

Habilidades

- Creatividad.
- Coordinación de vista, mano y pie.
- Percepción de colores.

Destrezas

En los dedos.

Estándares de rendimiento

- Todas las tareas deben ser terminadas por clase de trabajo.
- Ausencia de quejas de los usuarios.

DOCUMENTALISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305007
Puntos: 784

Grado: 5
Salario Base: B/. 860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Cataloga, clasifica y elabora resúmenes de libros, revistas y demás material bibliográfico recibido. Atiende y orienta en la localización de documentos especializados.

Tareas

1. Elabora diariamente resúmenes analíticas de libros, revistas y otros que recibe en su puesto de trabajo.
 - 1.1 Recibe material y solicitud de confección de resumen.
 - 1.2 Analiza el material recibido.

2. Cataloga y clasifica diariamente el material biográfico recibido.
 - 2.1 Analiza la información bibliográfica.
 - 2.2 Clasifica y cataloga la información.
 - 2.3 Selecciona las palabras claves y las traduce al lenguaje artificial.
 - 2.4 Coloca el material en los anaqueles según orden alfabético

3. Prepara y confecciona diariamente tarjetas de índice del material bibliográfico recibido.
 - 3.1 Analiza el material bibliográfico.
 - 3.2 Elabora tarjetas de autor, en la que se debe anotar toda la información pertinente del documento (autor, título, materia e incluir de 2 a 8 palabras claves o descriptivos de la información).

4. Reubica diariamente en los anaqueles el material bibliográfico que ha sido consultado.
 - 4.1 Verifica el orden secuencial.
 - 4.2 Ubica los materiales en el lugar correcto según número u orden alfabético.

5. Atiende diariamente a docentes, estudiantes y público en general en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica.
 - 5.1 Localiza la información solicitada por los usuarios.
 - 5.2 Orienta al usuario sobre el material que debe ser revisado o consultado.
 - 5.3 Refiere al usuario a otras bibliotecas especializadas o instituciones en donde podría ubicar la información requerida.

6. Registra y sella semanalmente la documentación bibliográfica recibida.
 - 6.1 Coloca sello al material bibliográfico.
 - 6.2 Anota los datos referenciales de cada material en el libro de entrada.

- 6.3 Anota numeración secuencial en cada documento.
- 7 Mantiene su área de trabajo limpia y ordena.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de contraer enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por motivo de su trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por contacto con público.
- Por manejo de correspondencia y registros.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por materiales y suministros.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de Licenciatura en Bibliotecología.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en tareas de elaboración de resúmenes, catalogación y clasificación de libros.

Educación Continua

- Curso de Atención al cliente.
- Curso actualizado en Bibliotecología.

Licencias

Certificado de idoneidad de la profesión de Bibliotecólogo.

Conocimientos

- En las Técnicas de catalogación y clasificación de libros.
- En la elaboración de resúmenes.
- Manejo de bases de datos.

Habilidades

- Analítica.
- Verbal.
- En el uso de normas gramaticales

Destrezas

- En el manejo de aparatos y equipos de catalogación.
- En el uso de equipos y programas de computación.

Estándares de rendimiento

- Realiza trabajos de catalogación y resúmenes de libros con exactitud y eficacia.

Equipo de Seguridad

- Silla ergonómica.
- Pantalla protectora de computadora.

EBANISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Cargo : M1-1205009
Puntos : 271

Grado : 5
Salario Base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Confecciona muebles en general, modulares para oficina, puertas de madera sólida sillas tipo pupitre y realiza reparaciones en general

Tareas

1. Confecciona muebles modulares para oficina, puertas, sillas y pupitres.
 - 1.1 Recibe orden de servicio.
 - 1.2 Concurre al área que solicitó el trabajo.
 - 1.3 Realiza bosquejos del mueble.
 - 1.4 Calcula materiales para realizar el trabajo.
 - 1.5 Solicita los materiales al supervisor inmediato.
 - 1.6 Retira los materiales solicitados.
 - 1.7 Corta materiales de acuerdo al bosquejo realizado.
 - 1.8 Confecciona mueble.
 - 1.9 Arma los componentes.
 - 1.10 Instala el mueble.

2. Realiza reparaciones en general.
 - 2.1. Recibe orden de servicio.
 - 2.2 Concurre al área que solicitó el trabajo.
 - 2.3 Evalúa las reparaciones que fueron solicitadas.
 - 2.4. Calcula materiales para la reparación.
 - 2.5 Solicita materiales.
 - 2.6 Retira materiales.
 - 2.7 Repara muebles, sillas, mesas, puertas, marcos, escritorios, murales.

3. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Elevada probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horario

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por la operación y cuidado del equipo y herramientas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial con especialidad en Ebanistería.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de ebanistería.

Educación continua

No se requiere.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En el uso de maquinarias y herramientas de Ebanistería.
- En técnicas de trabajo y diseño de muebles.

Habilidades

- Coordinación de vista y manos para la operación de equipo, herramientas y manipulación de materiales.
- Para seguir instrucciones orales y escritas.

Destrezas

- Poseer aptitudes mecánicas.
- Destrezas manual.

Estándares de Rendimiento

- Confecciona los muebles con un mínimo de desperdicio de materiales.
- Realiza su trabajo en el tiempo estipulado en el programa de trabajo.

EDITOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M2-2305008
Puntos : 782

Grado: 5
Salario Base: B/.860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Resumen

Coordina las labores de diseño y diagramación de las publicaciones del editorial, colabora en la elaboración del plan anual de publicaciones. Participa en las actividades de venta de libros, revistas que se publican en la editorial.

Tareas

1. Coordina, dirige y supervisa labores de edición de libros, revistas, textos y demás publicaciones.
 - 1.1 Define los fines y objetivos de las publicaciones.
 - 1.2 Estima los costos de los recursos a utilizar.
 - 1.3 Planifica el trabajo sobre la base de los números de las publicaciones ya hechas o terminadas.
 - 1.4 Presenta el trabajo final para aprobación del director para obtener sus observaciones.

2. Coordina con los autores y el diseñador gráfico el proceso de edición de libros.
 - 2.1 Diseña y diagrama la obra texto, libros usando programas de computadoras.
 - 2.2 Decide en conjunto sobre forma y estilo de la publicación.
 - 2.3 Imprime el producto final.

3. Organiza la promoción de las publicaciones en los medios masivos de comunicación, reparando eventos como presentaciones, de debates, charlas sobre la producción editorial
 - 3.1 Preparan noticias y publicaciones promocionales de la producción del editorial.
 - 3.2 Organiza y desarrolla debates, charla con profesores, estudiantes y público en general para promocionar el material.

4. Promueve y difunde internacionalmente las publicaciones de la unidad administrativa
 - 4.1 Establece contacto vía Internet para mantener una relación de cooperación con otras editoriales tanto nacionales como internacionales.
 - 4.2 Participa en ferias de libros o eventos similares.

- 4.3 Realiza tareas de distribución de publicaciones y materiales editados.

- 5. Coordina con las bibliotecas, librerías, unidades académicas que se encargan de difundir a las otras.
 - 5.1 Realizan exposiciones, ventas, y otros.

- 6. Elabora el plan anual de publicaciones de la unidad administrativa y le da seguimiento (libros, revistas, Temas de Nuestra América y otros).
 - 6.1 Planifica el número de publicaciones anuales
 - 6.2 Coordina y estiman costos y materiales.

- 7- Debe realizar otras tareas relacionadas con las labores de la Unidad.

Supervisión Recibida

Supervisión general.

Supervisión Ejercida

Supervisión directa.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

-Por personal subalterno.

-Por computadoras y accesorios.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título Universitario de Técnico en Diseño Gráfico.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de diagramación, diseño y levantado de textos.

Educación continua

-Seminario de Diagramas especiales de computadora.

-Xerox 5799 B/N

-Xerox Dau color 46 P.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

-Diagramación

-Supervisión de Personal

Habilidades

Para expresarse en forma oral y escrita.

Destrezas

Visual para identificar errores en la escritura.

Manual para la escritura y manipulación de documentos.

Estándares de rendimiento

-Cumple con el programa mensual de ediciones dentro de las especificaciones de calidad.

-Realiza divulgación efectiva de las ediciones.

ELECTRICISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M1-1205010
Puntos : 260

Grado: 5
Salario Base: B/ .405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Repara lámparas fluorescentes y daños en los sistemas eléctricos. Remodela instalaciones eléctricas de las unidades administrativas o académicas y determina los materiales que se requieren para reparar los daños. Realiza instalaciones eléctricas de aire acondicionado.

Tareas

1. Repara diariamente lámparas fluorescentes de los salones de clases, oficinas y pasillos de la Institución.
 - 1.1 Recibe las instrucciones escritas del Jefe de la Sección.
 - 1.2 Retira del almacén los materiales que va a reemplazar.
 - 1.3 Reemplaza los tubos, fluorescentes, transformadores.

2. Realiza semanalmente instalaciones eléctricas para aires acondicionados.
 - 2.1 Una vez recibida la orden de trabajo se dirige al lugar que solicita la instalación.
 - 2.2 Determina el material que se requiere para realizar el trabajo.
 - 2.3 Solicita los materiales al Jefe de Sección.
 - 2.4 Provisto de los materiales procede a hacer la instalación.

3. Repara diariamente daños en los sistemas eléctricos de las unidades administrativas y académicas.
 - 3.1 Mediante la atención de llamadas de emergencia o requisiciones de servicios urgente va al lugar para determinar la magnitud del daño.

4. Efectúa semanalmente instalaciones eléctricas de las remodelaciones en unidades administrativas o académicas.
 - 4.1 Según las especificaciones detalladas en los planos eléctricos hace los cálculos de materiales que se requieren.
 - 4.2 Hace las instalaciones eléctricas.

5. Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.
 - 5.1 Durante la ejecución del trabajo.
 - 5.2 Al terminar su labor, recoge los desperdicios de materiales y deja el área limpia.

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus funciones.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes de trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo especializado como amperímetro, taladro, pistola de clavos.
- Contacto con el público.
- Seguridad de personas e instalaciones.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Experiencia

Un (1) año en trabajos de electricidad.

Educación continua

Curso actualizado de instalación, reparación y mantenimiento de equipos eléctricos.

Licencias

Licencia de Instalador Electricista expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

- Sobre teoría y principios de electricidad; prácticas y métodos de trabajo utilizados en la profesión y materiales eléctricos.
- Sobre los factores de riesgos y medidas de seguridad.

Habilidades

- Para ejecutar actividades que involucran el uso de las manos.
- Viso-motriz para coordinar de modo preciso los ojos con cualquier movimiento corporal de manos, pies y brazos.

Destrezas

- Coordinación de vista y manos.
- Coordinación de movimiento independiente de las manos.
- Considerable destreza en el manejo de herramientas y materiales.

Estándares de Rendimiento

- Repara equipos eléctricos, lámparas y toma de corriente según los parámetros establecidos por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura y la Oficina de Seguridad del cuerpo de bomberos.
- Atiende oportunamente las requisiciones de trabajo que se le asignen.

Equipo de Seguridad

- Botas de seguridad,
- Guantes,
- Faja lumbar,
- Cascos.

ELECTRICISTA DE ALTA TENSIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M2-2203004
Puntos : 726

Grado : 3
Salario Base: B/ . 730.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Instala y repara tendidos eléctricos de Alta Tensión; ajusta, regula y repara tableros de distribución, conmutadores y dispositivos de control; inspecciona la construcción e instalación de sistemas eléctricos; diseña y elabora diagramas eléctricos y supervisa las labores de planificación y distribución de sistemas eléctricos hasta 14,900 voltios.

Tareas

1. Instala y repara tendido eléctrico de alta tensión desde la estación de distribución hasta el lugar de consumo.
 - 1.1 Instala y repara líneas de tendido eléctrico que sirven de alimentación a edificios e Instalaciones universitarias.
 - 1.2 Actúa empalmes en los cables eléctricos subterráneos.
 - 1.3 Vela por el buen estado de los cables subterráneos de transmisión de energía eléctrica.
2. Ajusta, regula y repara tableros de distribución, conmutadores y dispositivos de control.
 - 2.1 Ajusta diversas clases de máquinas y aparatos eléctricos.
 - 2.2 Repara motores eléctricos, instrumentos eléctricos o la parte eléctrica de ascensores y equipos auxiliares.
3. Selecciona la ejecución de obras de construcción en lo referente a instalaciones de sistemas eléctricos o electromecánicos.
 - 3.1 Examina los planos y especificaciones de los sistemas o instalación.
 - 3.2 Inspecciona el desarrollo y cumplimiento de las especificaciones técnicas.
4. Diseña y elabora diagramas de sistemas eléctricos.
 - 4.1 Interpreta y aplica planos, especificaciones y reglamentos.
 - 4.2 Elabora bosquejos de instalaciones eléctricas.
 - 4.3 Dibuja planos de sistemas eléctricos para instalaciones nuevas o modificaciones.
5. Supervisa y controla las labores en la planificación y distribución de sistemas e instalaciones eléctricas mayores.
 - 5.1 Organiza y distribuye el trabajo entre grupos de electricistas asignados.
 - 5.2 Verifica que cumplan con las normas de seguridad y las técnicas para la instalación de sistemas mayores.
 - 5.3 Instruye al personal de menor nivel en métodos y procedimientos de trabajo

6. Elabora y emite informes, evalúa y participa en todo lo relacionado al ejercicio de su profesión.
7. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.
8. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión limitada a hacer asignaciones de trabajo a pequeños grupos.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horario

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por equipos e instalaciones eléctricas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Técnico en Ingeniería con Especialización en Electricidad.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el diseño, mantenimiento y reparación de sistemas eléctricos mayores.

Educación continua

Seminario de salud y seguridad laboral.

Licencias

Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

De técnicas e instalaciones de sistemas eléctricos de alta tensión.

Sobre normas de seguridad.

Habilidades

- Para concentrarse en medio de distracciones.
- Para expresarse en forma oral.

Destrezas

Manual para la operación de herramientas y equipo de uso en trabajos de electricidad.

En la percepción de detalles .

Estándares de Rendimiento

- Detecta los fallos o averías de los sistemas a tiempo.
- Lleva control del mantenimiento de los sistemas de distribución.
- Desarrolla permanentemente un programa de mantenimiento preventivo.

Equipo de Seguridad

Botas, guantes y casco.

ELECTROMECHANICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204010

Grado: 4

Puntos: 252

Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Mantiene en buen estado de funcionamiento el equipo, máquinas y herramientas eléctricas del taller. Repara motores y herramientas eléctricas manuales. Instala soporte para máquinas y las conexiones de los mismos. Afila las cuchillas de las máquinas del taller.

Tareas

1. Planifica semanalmente el trabajo a realizar
 - 1.1. Clasifica las órdenes de trabajo según prioridad
 - 1.2. Toma en cuenta la programación del mantenimiento de las maquinarias
2. Da mantenimiento semanalmente a las máquinas eléctricas del taller.
 - 2.1. Sopla y lava a presión de aire la maquinaria para armar y desarmar los equipos.
 - 2.2. Instala conectores eléctricos para el buen arranque del equipo.
 - 2.3. Cambia balineras de los motores para evitar que éstos se quemem.
3. Repara semanalmente equipos eléctricos y herramientas manuales.
 - 3.1. Limpia el equipo y las herramientas de mano.
 - 3.2. Verifica los conductores eléctricos y las conexiones eléctricas.
 - 3.3. Lubrica el equipo y las herramientas.
4. Afila semanalmente cuchillas de las máquinas del taller de Ebanistería.
 - 4.1. Limpia a presión de aire y solvente los componentes de las máquinas.
 - 4.2. Afila las cuchillas de la máquina con una piedra rectificadora para que el cepillado de la madera tenga un buen acabado.
5. Instala ocasionalmente soportes y elementos mecánicos a las máquinas.
 - 5.1. Cortando y soldando soportes y elementos que requiere la instalación
 - 5.2. Suelta los componentes que requiere la máquina para su mejor funcionamiento
6. Instala ocasionalmente máquinas y equipos eléctricos
 - 6.1. Ubica el equipo o máquina en los lugares más apropiados dentro del taller.
 - 6.2. Efectúa las conexiones eléctricas de los motores.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No se tiene responsabilidad de supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes por choques eléctricos, mutilaciones, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Desarrolla sus actividades en ambiente con poca iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

-Por el funcionamiento y cuidado de las máquinas industriales del taller y herramientas manuales.

Riesgos

Diariamente está expuesto a factores de riesgo como humedad, ruido, humo, grasa, aceite y calor.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller industrial con especialización en electromecánica.

Experiencia

Un (1) año en trabajos de mantenimiento y reparación de máquinas eléctricas.

Educación continua

Curso actualizado sobre electricidad, motores eléctricos y soldadura.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Sobre las técnicas de seguridad para el mantenimiento y reparación de equipos y máquinas eléctricas.

Habilidades

- Para ejecutar actividades que involucran el uso de las manos y movimientos de precisión.
- Aptitudes mecánicas.

Destrezas

- En los dedos, rapidez de manipulación.

Estándares de rendimiento

- Elabora la programación anual de mantenimiento de las máquinas eléctricas del taller.
- Mantiene su área de trabajo limpio y ordenado.
- Desarrolla sus tareas utilizando las herramientas y equipos apropiados.
- Realiza su trabajo en el menor tiempo posible

Equipo de seguridad

Mascarillas con filtro, orejeras, guantes, lentes y faja de protección lumbar.

ENCARGADO DEL GIMNASIO UNIVERSITARIO.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204011
Puntos: 228

Grado: 4
Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora en la administración de las instalaciones del gimnasio universitario, garantizando su eficaz funcionamiento. Es responsable del control y buen uso del equipo e instalaciones deportivas.

Tareas

1. Colabora en la administración y mantiene las instalaciones del gimnasio en buen estado y campos deportivos en óptimas condiciones de uso.
 - 1.1 Supervisa al personal de Ornato y Mantenimiento de las Instalaciones del Gimnasio
 - 1.2 Verifica que se cumpla con el trabajo e instruye al personal en caso necesario.
2. Revisa semanalmente las instalaciones y el Equipo del gimnasio con el propósito de garantizar su mantenimiento y buen funcionamiento.
 - 2.1 Inspecciona las instalaciones (Electricidad, agua, lámparas, cerraduras, puertas, pintura y filtraciones baños e inodoros).
 - 2.2 Reporta los daños al Director y da seguimiento a las requisiciones de trabajo.
 - 2.3 Revisa el equipo e instrumentos les da mantenimiento y reporta daños
3. Controla y distribuye el equipo deportivo a los instructores.
 - 3.1 Entrega el equipo a instructores según listado.
 - 3.2 Recibe y coloca el equipo en el local destinado para tal fin una vez que se ha terminado la práctica.
4. Revisa diariamente que las llaves del sistema de agua permanezcan cerradas.
 - 4.1 Realiza inspección, instalación por instalación
 - 4.2 Verifica que todas las llaves de grifos estén cerradas
5. Enciende y apaga las luces de cada local y aparatos eléctricos.
 - 5.1 Verifican que los aparatos eléctricos estén desconectados y apaga las luces de cada una de las instalaciones.

6. Abre y cierra todas las instalaciones diariamente
 - 6.1 Recorre todas las instalaciones.
 - 6.2 Abre y cierra todas las instalaciones deportivas que se van a usar al final del día
7. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

El esfuerzo físico normal ya que la mayor parte de labor la hace de pie, caminando y dentro del área de trabajo

Esfuerzo mental

El esfuerzo mental es normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de contraer enfermedades.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

La iluminación deber ser buena al igual que la ventilación y la limpieza

Horarios

Mixto

Horas extras

No requiere

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por mantenimiento y reparación de instalaciones
- Por equipos deportivos e implemento deportivos

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Diploma de Educación Secundaria.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

Atención al cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Reglamentos Deportivos y Ramas del Deporte.
- Trámite de órdenes de trabajo de reparación y mantenimiento.

Habilidades

- Debe tener capacidad normal de expresar, organizar e iniciativa.

Destrezas

Debe tener capacidad normal de ejecutar actividades dentro de sus labores.

Estándares de rendimiento

- Instalaciones de gimnasio universitario en buen estado
- Campos deportivos en óptimas condiciones de uso
- Equipos e implemento deportivos disponibles para cada práctica

ENCUADERNADOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204012

Grado: 4

Puntos: 242

Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Responsable por la encuadernación de libros, folletos y revistas; graba los títulos y nombre de autores. Y da mantenimiento al equipo que usa para su trabajo.

Tareas

1. Recibe y verifica las órdenes de trabajo.
- 1.1. Verifica que el material a encuadernar sea el mismo de la orden de trabajo y determina los materiales y cantidad que requiere para la encuadernación.
- 1.2. Llena el formulario de solicitud de materiales; y lo lleva a la Sección de Almacén, para retirar los materiales que se van a utilizar.
2. Encuaderna, empasta, cose, arregla, y confecciona cubiertas de folletos, libros y otros.
 - 2.1. Empareja las páginas y las engoma.
 - 2.2. Realiza las costuras de los folletos, libros y otros de acuerdo a las características de los mismos.
 - 2.3. Empareja y calcula los bordes de los documentos y los refila.
 - 2.4. Coloca los cartones correspondientes, pega el forro con goma, balandek o percalina.
3. Graba el título a libros, tesis, folletos y otros.
 - 3.1. Saca una fotocopia del título que va llevar la portada el libro, tesis, folleto y otros
 - 3.2. Utiliza el componedor para hacer el levantamiento del título y nombre del autor, con las letras de plomo o bronce.
 - 3.3. Coloca los textos en la máquina de estampado o grabado, donde después de ser calentados se coloca la película sobre la portada del libro, tesis y otros y se procede a bajar la palanca de la máquina para que las letras queden grabadas en la portada; dándole el acabado final.
4. Controla la entrada y salida de material y documento de trabajo.
 - 4.1. Anota en el formulario de control de registro de trabajo, datos como: fecha de recibida, número de la orden, nombre del cliente, descripción del trabajo solicitado, fecha de salida del trabajo terminado y su destino.

5. Realiza labores de limpieza y mantenimiento al equipo de trabajo
- 5.1. Revisa diariamente el estado en que se encuentra el equipo de trabajo.
- 5.2. Limpia y da mantenimiento al equipo mediante el uso de grasa y solvente.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones directas sobre las tareas a realizar. Su trabajo es revisado por el supervisor inmediato, para comprobar el grado de avance y exactitud.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Requiere un esfuerzo físico normal; la mayor parte de su trabajo lo realiza de pie y usando los dedos ocasionalmente está sentado.

Esfuerzo mental

Requiere normal concentración para el desarrollo de sus tareas.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por el ejercicio de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes de trabajo.

Condiciones ambientales

Sus tareas las realiza en lugar cerrado; la iluminación y ventilación es deficientes, la limpieza es adecuada; con olores penetrantes, calor y ruidos.

Horarios

Diurno

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

Por materiales, herramientas y equipo de imprenta.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller industrial, con especialización de artes gráficas

Experiencia

Un (1) año de experiencia desempeñada satisfactoriamente en las labores de artes gráficas.

Educación continua

-Seminario sobre restauración de documentos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De los diferentes materiales, instrumentos y equipos utilizados en la realización de los trabajos.
- De los métodos utilizados en el proceso de encuadernación, empaste, arreglo y confección de folletos, libros y otros.

Habilidades

- Para grabar y rotular títulos.
- Seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas

Manual para la operación del equipo y herramientas propios del oficio.

Estándares de rendimiento

- Todas las ordenes de trabajo son atendidas diariamente.
- Todas las encuadernaciones, empaste, arreglos, confecciones de cubiertas, de folletos, libros y otros son realizados en el tiempo establecido.
- Todos los grabados de títulos o nombres de libros, tesis, folletos y otros sean realizadas diariamente.
- Todos los controles de entrada y salida de material y documentos de trabajo es realizado diariamente.
- El equipo de trabajo es revisado y limpiado diariamente.
- Hace las anotaciones correspondientes a la entrada y salida de material y documentos diariamente.
- El trabajo terminado es realizado sin desperdicio de material y a entera satisfacción del cliente.

ESTADÍSTICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305009

Grado: 5

Puntos: 782

Salario Base: B/.860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Participa en el proceso de diseño de encuestas. Organiza y coordina el proceso de recolección y elaboración de cuadros de información estadística. Atiende al usuario y resuelve consultas.

Tareas

1. Recopila información de las diferentes unidades.
 - 1.1 Participa con el equipo en el diseño de formularios para recopilar información en base a las necesidades definidas por la dirección.
 - 1.2 Recopila informes estadísticos en las facultades del Campus, Centros Regionales, Extensiones Docentes, Bienestar Estudiantil, Planilla y Dirección de Informática.
 - 1.3 Solicita información a las unidades respectivas, reportes por medio de formularios de recopilar información.
2. Coordina y organiza con las diferentes facultades y sedes universitarias la aplicación de las encuestas.
 - 2.1 Se reúne previamente con los diferentes funcionarios.
 - 2.2 Confecciona el horario para la aplicación de encuestas.
 - 2.3 Coordina con los diferentes centros regionales y facultades la aplicación de los formularios estadísticos.
 - 2.4 Organiza encuestas socioeconómicas para aplicar a estudiantes.
 - 2.5 Coordina con la Dirección el procesamiento de la información estadística y la entrega del mismo a las autoridades.
 - 2.6 Colabora con el establecimiento de procedimientos para la estructura y representación de datos estadísticos.
3. Capacita y prepara al personal de enlace asignado a coordinar la aplicación de la encuesta.
 - 3.1 Asiste a las diferentes unidades y se reúne con los funcionarios asignados.
 - 3.2 Capacita al personal sobre la recopilación de la información.
 - 3.3 Organiza las muestras y se definen los objetivos que se pretenden alcanzar.
 - 3.4 Resuelve consultas sobre las encuestas.
4. Captura y codifica la información obtenida en los formularios estadísticos, organiza el boletín estadístico.
 - 4.1 Recibe los formularios estadísticos y se separan por unidad administrativa, primer ingreso, reingreso, año de estudio.
 - 4.2 Elabora cuadros, gráficas estadísticas y realiza e interpreta en forma concreta tablas, series estadísticas previamente elaboradas.

- 4.3 Elabora cuadros estadísticos y gráficas complejas mediante la utilización de paquetes especiales de microcomputadoras.
- 4.4 Corrige y organiza el Boletín Estadístico de la Dirección de Planificación.
5. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde labora, según sea necesario.

Supervisión Recibida

Supervisión general.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de enfermedades en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por registros.
- Por información confidencial.
- Por contacto con el público.
- Por métodos de trabajo en el área de Estadística en captura y presentación.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Estadística.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en trabajo en campo, en captura y supervisión de la información y diseño y elaboración de cuadros y encuestas.

Educación continua

- Curso de teoría y métodos de investigación de Estadística.
- Curso de programas computacionales.

Conocimientos

- Manejo de aplicaciones informáticas como Excell, Word, Power Point.
- Análisis de cuadros estadísticos.

Habilidades

- Habilidad numérica.
- Para percibir palabras y números.
- Agudeza visual.
- Para percibir detalles.

Destrezas

Manual y Visual.

Estándares de rendimiento

- El proceso de aplicación de encuestas se realiza dentro de los períodos establecidos.
- Los resultados de los cuadros estadísticos, son fuente de información, contribuyen en la toma de decisiones y a la realización de estudios.

ESTADÍSTICO ANALISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código de Puesto: M2-2306012
Puntos: 813

Grado: 6
Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCION DEL PUESTO

Resumen

Analiza, interpreta y presenta la información estadística relacionada con la planificación y evaluación universitaria. Diseña y coordina la elaboración de programas para el procesamiento de la información estadística. Capacita a los funcionarios de la Dirección en técnicas y procesamiento de trabajos estadísticos.

Tareas

1. Diseña formularios y encuestas para la recolección de información estadística y para investigaciones y estudios especiales.
 - 1.1. Recibe instrucciones acerca del tipo de investigación o estudio a realizar
 - 1.2. Evalúa y diseña el tipo de formato de recolección de datos.
2. Organiza la labor de capacitación de los funcionarios de la Dirección en las técnicas y procedimientos de trabajo.
 - 2.1. Establece las técnicas y procedimientos de trabajo para el desarrollo de investigaciones y estudios especiales de acuerdo a instrucciones recibidas
 - 2.2. Realiza la labor de capacitación al personal que colaborará en dichos estudios e investigaciones.
3. Imparte instrucciones al personal sobre recolección y procesamiento de datos.
 - 3.1. Establece la metodología para la recolección y procesamiento de datos de acuerdo a instrucciones recibidas.
 - 3.1. Instruye al personal de apoyo en dicha metodología.
4. Coordina y organiza con las diferentes unidades administrativas y académicas lo relativo a la recopilación, análisis y presentación de la información estadística.
 - 4.1. Organiza los procedimientos para la recopilación, y presentación de información estadística.
 - 4.2. Establece comunicación con las unidades académicas y administrativa a través de enlaces o coordinadores asignados
 - 4.3. Coordina con dichos enlaces la recopilación, y presentación de información estadística.
5. Analiza e interpreta información estadística en general relacionada con la planificación y evaluación universitaria.
 - 5.1. Recibe la información para su análisis.
 - 5.2. Analiza e interpreta dicha información utilizando herramientas estadísticas
 - 5.3. Prepara informes con los resultados del análisis.

6. Realiza la labor de diseño y asignación muestral en las encuestas por muestreos aplicadas por el Departamento a los estudiantes, docentes y administrativos.
 - 6.1 Establece procedimientos para el desarrollo de la labor de diseño y asignación muestral.
 - 6.2 Coordina con el personal de apoyo el cálculo de los tamaños de muestras y la distribución de las mismas.

7. Realiza proyecciones y estimaciones de matrícula y otros variables utilizadas para la toma de decisiones a nivel académico y administrativo.
 - 7.1 Establece la metodología a seguir para la realización de proyecciones y estimaciones de matrícula y otras variables
 - 7.2 Coordina con el personal de apoyo la labor de confección de dichas proyecciones.
 - 7.1 Elabora informe para someterlo a la consideración del jefe o supervisor inmediato.

8. Participa en la realización de estudios e investigaciones especiales en las áreas de planificación académica, administrativa y de evaluación universitaria.
 - 8.1 Recibe instrucciones acerca del estudio o investigación especial del que formará parte.
 - 8.2 Analiza y evalúa el tipo de estudio o investigación de acuerdo a los objetivos planteados.
 - 8.1 Trabaja en conjunto con el personal de planificación en la labor de análisis.

9. Elabora y analiza informes técnicos estadísticos para los diferentes Departamentos.
 - 9.1 Recibe instrucciones acerca del Departamento con la cual deberá colaborar en la realización del informe
 - 9.2 Recibe el informe y establece las herramientas estadísticas a utilizar para el análisis.

10. Coordina la elaboración del boletín estadístico.
 - 10.1 Recibe Instrucciones acerca del contenido y tiempo de preparación del Boletín
 - 10.2 Coordina con el personal de apoyo la forma de presentación del contenido de dicho boletín.

11. Somete el contenido del Boletín confeccionado a la consideración del jefe o supervisor inmediato.

12. Diseña, normaliza, y desarrolla modelos estadísticos según las técnicas establecidas para la obtención y análisis de información estadística.

13. Atiende demandas de información estadística dentro de la Universidad de Panamá.

14. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

General. Su trabajo es verificado mediante la presentación de informes.

Supervisión ejercida

Inmediata

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo Mental

Normal

Horario

Diurno

Horas Extras

Ocasionalmente, debe laborar horas extras.

Necesidad de Viajar

No se requiere

Responsabilidades

- Por métodos de trabajo en el área de estadística.
- Responsabilidad por equipo de oficina y aplicaciones informáticas.
- Por Técnicas y procedimientos de datos estadísticos.
- Por manejo de información confidencial.
- Por contacto interno y externo
- Por la elaboración de documentos e informes.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Estadístico o Economía

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de estadística aplicadas

Educación continua

- Curso de Capacitación de Personal.
- Curso de aplicaciones informáticas para Estadística.

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- Conocimiento en las labores de recopilación de información estadística
- Conocimiento para capturar datos, analizar e interpretar información estadística.
- Conocimiento para diseñar y elaborar programas automatizadas.

Habilidades

- Habilidad analítica.
- Para realizar cálculos estadísticos.
- Para analizar e interpretar datos estadísticos.
- Para recibir y dar instrucciones verbales.
- Para elaborar informes estadísticos.
- Para hacer diseños de encuestas.

Destrezas

Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones informáticas.

Destreza para elaborar informes técnicos.

Destreza para capacitar personal dentro de una Dirección.

Estándares de rendimiento

- **Los análisis estadísticos orientan efectivamente la toma de decisiones de las autoridades y órganos de gobierno.**
- **Las publicaciones de estadísticas universitarias son pertinentes y aparecen dentro de los periodos establecidos y requeridos.**
- Mensualmente presenta informes de las labores realizadas.

FONTANERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1- 1204013

Grado: 4

Puntos: 249

Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Diseña, instala, mantiene y repara las instalaciones de agua potable, desagüe sanitario, gas de cocina y sus equipos auxiliares.

Tareas

1. Interpreta y aplica los planos, especificaciones y reglamentos.
2. Dirige el tendido de tubería de agua potable gas de cocina y equipo auxiliar.
3. Describe y repara los daños en tuberías de agua potable y sanitarios.
4. Diseña bajo su propia responsabilidad sistema de plomería o fontanería para residencia unifamiliares cuya descarga hidráulica no exceda 250 unidades (1).
5. Arma semanalmente cuartos de baño o baterías.
 - 5.1. Recibe orden de servicio y se presenta al área donde se solicitó el servicio.
 - 5.2. Toma las medidas del espacio físico y se realiza el diseño.
 - 5.3. Realiza cálculo de materiales y se procede a la instalación de tuberías de agua y desagüe.
6. Instala mensualmente fuentes de aguas en las distintas unidades de la Institución.
 - 6.1. Recibe la orden de servicio.
 - 6.2. Presenta al área para investigar tamaño y capacidad de la fuente de agua y diámetro de tubería de agua y desagüe de la fuente.
 - 6.3. Ubica el lugar donde será colocada la fuente de agua y se calculan los materiales necesarios para su instalación.
 - 6.4. Instala los soportes de la fuente. Posteriormente se colocan las tuberías de transporte y desagüe de agua potable.

(1) Resolución 190, del 22 de diciembre de 1983 de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Ley 15 del 26 de enero de 1959).

7. Coloca semestralmente calentadores de agua en cafeterías y otras unidades en donde se requiera agua caliente en la institución.
 - 7.1. Recibe la orden de servicio.
 - 7.2. Determina el diámetro de salida de agua del calentador y se hace el cálculo de materiales.
 - 7.3. Determina la mejor ubicación para colocar los calentadores de agua donde exista salida de agua potable.
 - 7.4. Coordina, ya sea con la sección de soldadura o albañilería, la colocación de una base para sostener el calentador.
 - 7.5. Instalan la tubería de agua tipo cobre y los demás materiales.
8. Instala y revisa semestralmente tuberías de gas licuado en los edificios de la Institución.
 - 8.1. Recibe la orden de servicio y se desplaza al área para realizar cálculo de materiales según ubicación de tanques de gas licuado.
 - 8.2. Pica para introducir las tuberías (si existen paredes).
 - 8.3. Saca la rosca a la tubería galvanizada.
 - 8.4. Coloca el teflón a las uniones, codos T y reducciones de las tomas de gas o llaves.
 - 8.5. Verifica que no haya escape de gas colocando una solución jabonosa en las uniones o pegues de las diferentes piezas y tuberías.
 - 8.6. Cambia la pieza de formarse alguna burbuja.
9. Mantiene limpia su área de trabajo.
10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo se hace bajo su propia responsabilidad en la cual las funciones son ocasionalmente comprobadas.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable esfuerzo físico ya que ejecuta sus tareas en diversas posiciones del cuerpo, utilizando una gran cantidad de energía.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad contraer enfermedades alérgicas, aparato respiratorio, y afecciones lumbares.

Accidentes

Alta probabilidad a sufrir diversos tipos de accidente como: caídas, choques eléctricos, golpes, quemaduras, raspaduras, entre otras.

Condiciones ambientales

Labora en áreas abiertas y cerradas bajo condiciones de iluminación, ventilación y limpieza deficiente.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por contacto con público.
- Por equipos, herramientas y materiales de uso sanitario.
- Por la limpieza y cuidado de equipo y herramientas de fontanería.

Riesgos

Expuesto a factores de riesgo como son: olores, gases, humedad, corrientes de aire, altas y bajas temperaturas, vapor, ruido, materiales químicos, ácidos, humo, grasas y aceites, entre otros.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Fontanero o plomero otorgado por una escuela vocacional nacional o extranjera debidamente reconocida por el MINUDEC.

Experiencia

Haber ejercido como instalador plomero un mínimo de dos (2) años, o en su defecto haber ejercido como instalador plomero un mínimo de cuatro (4) años y comprobar los conocimientos teóricos prácticos por medio de examen ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Educación continua

- Curso de básico de Salud Ocupacional. (Inducción).

Licencias

Autorización para ejercer el oficio (SPIA)

Conocimientos

- De los métodos, prácticos y herramientas de Fontanería.
- De los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad.
- En el cálculo de materiales de Fontanería.

Habilidades

Normal habilidad para detectar fallas y averías en instalaciones sanitarias.

Destrezas

En el manejo de herramientas y equipos para trabajos de Fontanería.

Estándares de rendimiento

- Las instalaciones, desagües, gas de cocina, reúnen los requisitos de calidad y se efectúan en el tiempo establecido.
- Realiza su trabajo cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Equipo de seguridad

- guantes: hule, cuero, fibras de acero
- mascarillas
- lentes
- orejeras
- batas
- fajas.

FOTOGRAFO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204014
Puntos: 237

Grado: 4
Salario Base: B/ .375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Toma fotografías es responsable del proceso de revelado, inventario de fotografías y limpieza del Laboratorio.

Tareas

1. Toma fotos, recibe instrucciones sobre los eventos o lugares a atender.
 - 1.1. Toma fotos de diversos sujetos y objetos.
 - 1.2. Selecciona el equipo y material necesario.
 - 1.3. Determina formato de fotografía a tomar.

2. Realiza trabajos de revelado de negativos y hojas de prueba.
 - 2.1. Coloca negativos en carrete de revelado con químico.
 - 2.2. Establece el tiempo en el reloj.

3. Limpia laboratorio y área de trabajo.
 - 3.1. Realiza limpieza del cuarto oscuro.
 - 3.2. Realiza limpieza de todo el instrumento de revelado.
 - 3.3. Limpia todo el área de trabajo.

4. Archiva por fechas, temáticas y tipos de negativos.
 - 4.1. Coloca negativos, películas en sobre o cajetas.
 - 4.2. Rotula los sobres o cajetas con fechas, lugar, tipo y tamaño.
 - 4.3. Archiva por orden negativo o películas.

5. Prepara químicos de revelado de películas o de fotografías.
 - 5.1. Selecciona químico según tipo de revelado.
 - 5.2. Disuelve materiales químicos en agua según proporciones.
 - 5.3. Toma tiempo de temperatura según tabla de químicos.

6. Realiza inventarios
 - 6.1. Realiza inspección de los equipos, accesorios y materiales.
 - 6.2. Verifica lista de compras u hojas de informes, para hacer comparaciones, para determinar existencia.

Supervisión recibida

Supervisión Directa.

Supervisión ejercida
No ejerce supervisión

Esfuerzo físico
Normal.

Esfuerzo mental
Normal.

Enfermedades
Alta probabilidad de alergias por el uso de químicos para revelados.

Accidentes
Reducida probabilidad de sufrir accidentes de tránsito al viajar a diferentes lugares del país.

Condiciones ambientales
Labora en ambientes alternos de temperatura

Horarios
Diurno.

Horas extras
Ocasionalmente.

Necesidad de viajar
Requiere viajar durante el mes.

Responsabilidades
Por mantener el laboratorio de revelado en orden y en buen estado para que en cualquier momento se pueda usar.

Riesgos
Expuesto a factores de riesgos químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación
Título de Bachiller más Curso de Fotografía y revelado.

Experiencia
Un (1) año de experiencia en toma de fotografías con cámara de 35 mm profesional.
Capacidad de pruebas de fotos más revelado de negativo y fotografías.

Educación continua
-Cursos de actualización sobre el uso de nuevas técnicas de fotografías.

Licencias
No se requiere.

Conocimientos

De revelado y filtros adecuados para las tomas de fotografías.

Habilidades

- En las manos para manipular cámaras fotográficas.
- Precisión en el enfoque de imágenes adecuadas para las tomas fotográficas.

Estándares de rendimiento

- Fotografías correctamente tomadas y disponibles para los usuarios o las unidades que las requieran.

FOTOGRAFO CIENTÍFICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205011

Grado: 5

Puntos: 264

Salario Base: B/.405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Toma y revela fotografía de órganos, pacientes y cadáveres. Elabora el material de apoyo docente.

Tareas

1. Toma fotografías médicas para uso como material audiovisual de apoyo docente.
 - 1.1. Prepara para tomar la fotografía a cadáveres, pacientes enfermos, con lesiones o muestras infectadas.
 - 1.2. Revisa la iluminación, la batería de la cámara, filtros
 - 1.3. Carga la cámara.
 - 1.4. Toma fotografías dentro y fuera de la facultad.

2. Revela diapositivas en blanco y negro o a color.
 - 2.1. Prepara diferentes químicos según proporción al tanque de revelado.
 - 2.2. Coloca películas en el tanque con el químico revelado.
 - 2.3. Calienta químicos a temperatura según tabla.
 - 2.4. Mide tiempo con el reloj de laboratorio en cada uno de los siete pasos.
 - 2.5. Saca y seca películas del tambor
 - 2.6. Corta y enmarca películas por separado.

3. Controla la entrega de Equipo audiovisual o maneja equipo audiovisual a solicitud de docentes.
 - 3.1. Verifica el control de solicitud de equipo audiovisual.
 - 3.2. Revisa el equipo para confirmar que está en perfectas condiciones.
 - 3.3. Proporciona formulario para ser llenado por el usuario.
 - 3.4. Solicita alguna identificación y corrobora la información.
 - 3.5. Entrega el equipo. Si se le solicita el apoyo en al movilización del equipo,
 - 3.6. Lleva el equipo solicitado al aula o laboratorio.
 - 3.7. Instala y opera el equipo durante la presentación (a solicitud).

4. Confecciona arte por computadora.
 - 4.1. Recibe instrucción y los materiales correspondientes.
 - 4.2. Confecciona afiches, certificados, presentaciones, transparencias.

5. Realiza informe mensual de tareas realizadas y materiales usados.
- 5.1. Revisa los formularios de pedido de equipo de audiovisual, pedidos de los diferentes trabajos confeccionados, uso de material, desechos.
- 5.2. Elabora los informes.

6. Realiza inventario general.
- 6.1. Revisa los materiales y químicos existentes y los registra.
- 6.2. Registra todo el equipo existente de la oficina, registrando lo nuevo y el equipo en deterioro.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

Supervisión Directa del Coordinador de la Sección.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de contraer enfermedades como alergias por químicos de uso en el revelado y enfermedades contagiosas por enfermos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por equipo audiovisual y materiales.

Riesgos

Mediana probabilidad de sufrir contagio de enfermedades infectocontagiosas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller.

Experiencia

Un (1) año en trabajos de fotografías y revelados.

Educación continua

- Curso de computadora y sus aplicaciones de diseño.
- Curso de fotografía y revelado.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

De equipo audiovisual.

Habilidades

Creatividad.

Destrezas

En las manos.

Estándares de rendimiento

- El material audiovisual solicitado por docentes y estudiantes debe ser correctamente preparado en el tiempo estipulado.
- Afiches, certificados, fotografías para publicaciones y murales, preparados de acuerdo a solicitud del decanato o jefe de sección.
- Equipo audiovisual en buen estado para el uso en tareas docentes.

FOTOLITOGRAFO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1- 1204015
Puntos : 249

Grado: 4
Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Revela planchas, realiza montajes, efectúa separación de colores; prepara químicos para revelados, copia libros y otros.

Tareas

1. Realiza montajes de negativos, separación de colores y retoques a trabajos fotolíticos.
 - 1.1. Alinea el negativo en una hoja cuadrangular o máscara de acuerdo al tamaño solicitado.
 - 1.2. Separa colores, utilizando cuatro (4) negativos y realiza los montajes.
 - 1.3. Abre el negativo con un exacto y recorta alrededor de la parte blanca del negativo para que la luz traspase.
 - 1.3. Retoca el negativo poniéndole líquido rojo (opaque) para tapar las partes blancas en donde no debe pasar la luz.
2. Realiza labores de quemado y revelado de planchas.
 - 2.1. Coloca el montaje de negativo y la separación de colores en la máquina insoladora, programa el tiempo, plasma el documento en la plancha.
 - 2.2. Coloca la plancha en la máquina insoladora, se le pone la marca especial.
 - 2.3. Quema los negativos y quedan impresos en la plancha.
 - 2.4. Coloca la plancha en la tina o artesa para revelarlas.
3. Envía, clasifica y archiva los negativos.
 - 3.1. Envía la plancha a la sección de prensa.
 - 3.2. Clasifica y se archivan los negativos de acuerdo a la unidad administrativa.
4. Prepara químicos para el revelado de trabajos fotográficos.
 - 4.1. Utiliza un vaso de medición.
 - 4.2. Vierte dos porciones de revelados y una de agua y coloca el contenido en la tina.
 - 4.3. Lava el vaso y agrega una porción de fijador y tres de agua y el contenido y coloca en otra tina para obtener el revelado del material fotolítico.

5. Copia libros, fotos, folletos, revistas, afiches y otros.
- 5.1. Coloca los originales del documento, libros, fotos, folletos, revistas, afiches en el porta original de la cámara fotográfica de negativo y le da el tiempo estipulado para que salga la imagen o negativo para la reproducción.
6. Toma fotografías de negativos y revela películas.
- 6.1. Coloca la foto en el porta original, ajusta el lente de la cámara y loca la película virgen junto con una trama.
- 6.2. Obtiene el detalle del acabado por medio de un flash.
- 6.3. Vierte la película en el revelador para lograr el acabado final de la reproducción.
- 6.4. Reproduce el material solicitado.
7. Da mantenimiento al equipo que opera.
- 7.1. Limpia el equipo utilizado las técnicas recomendadas por el fabricante.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con el trabajo de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión directa. Recibe instrucciones del supervisor en donde le señala el tipo de responsabilidad en el cumplimiento de las tareas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable. La mayor parte de su trabajo lo realiza de pie, usando las manos y agudeza visual.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como alergias, de la vista, y el aparato respiratorio.

Accidentes

- Considerable probabilidad de sufrir accidentes de trabajo como quemaduras con químicos.

Condiciones ambientales

- Labora en lugar cerrado, con olores penetrantes, gases, y químicos.

Horas extras

No se requiere .

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por equipo especializado , materiales y suministros.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos por la manipulación de sustancias tóxicas en el ejercicio de sus funciones.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas.

Experiencia

De un (1) año de experiencia desempeñada en labores de fotolitografía.

Educación continua

Curso actualizado sobre Técnicas de Impresión, montaje, revelado y separación de colores.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En la preparación y manipulación de sustancias químicas para el revelado de planchas y de películas.
- En el manejo de máquinas que se usan en la fotolitografía.
- En las técnicas de montaje de negativos, separación de colores, revelados de planchas.
- De los diferentes materiales utilizados en los trabajos de fotolitografía.

Habilidades

- Para realizar diversos trabajos relacionados a la fotolitografía.
- Para mantener en buen estado el equipo que opera.
- Para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas

- En el manejo de equipo de fotolitografía.

Estándares de rendimiento

- Limpia diariamente el equipo utilizado y lo deja en condiciones de uso óptimo para el día siguiente.
- Trabajo sin desperdicios de materiales utilizados.
- Realiza el trabajo asignado en el tiempo estimado por su superior.
- Ausencia de quejas por trabajos realizados.

GEOLOGO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408010

Grado:8

Puntos: 865

Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Efectúa análisis geológicos geofísicos y de otras áreas de las "Ciencias de la Tierra". Realiza investigaciones, participa en asesoría y divulgación de las tareas propias del instituto.

Tareas

1. Registra y analiza datos de la red sismológica de la Universidad de Panamá
 - 1.1. Registra los eventos sísmicos del sistema análogo al digital.
 - 1.2. Extrae del sistema digital los datos de todos los eventos sísmicos local, regional y mundial, mediante el uso de una computadora.
 - 1.3. Discrimina los ruidos de los eventos sísmicos.
 - 1.4. Elabora documentos de los eventos sísmicos (locales, regionales y mundiales)
 - 1.5. Transfiere la información de las lecturas de un mapa.
 - 1.6. Analiza la información geológica, sismo tectónica, geofísica, etc. obtenida de la red y disponible (mapas, informes, libros, etc.)
- 2.- Realiza estudios de investigación y reporte técnicos en las áreas de geología, sismología, geofísica, geotecnia, vulcanología, hidrogeología y otras áreas afines.
 - 2.1. Revisa la información bibliográfica y realiza giras para recoger información.
 - 2.2. Ordena y analiza los datos.
 - 2.3. Comprueba los resultados en el instituto y en el campo.
 - 2.4. Elabora y presenta mediante el informe final.
 - 2.5. Divulgación del informe final (conferencia, reunión, curso, etc).
- 3.- Brinda asesoría a personal de instituciones públicas, (Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja), y privadas (aseguradoras, Cía. de Ingeniería, medios de comunicación, profesionales, estudiantes nacionales y extranjeros).
 - 3.1. Recibe la invitación de las instituciones interesadas.
 - 3.2. Recolecta la información bibliográfica, del campo disponible y no disponible.
 - 3.3. Prepara el material para dar la asesoría o capacitación.
 - 3.4. Presenta el material a través de conferencias, cursos taller, reunión, etc.

4. Participa en actividades de información divulgación donde se presentan resultados de investigaciones.
 - 4.1. Realiza estudios.
 - 4.2. Colabora en tareas de divulgación dirigidas a instituciones públicas, privadas, profesionales, estudiantes, y público en general.
 - 4.3. Traslada el equipo y material para efectuar la presentación.
 - 4.4. Efectúa la conferencia o seminario requerido por el (a) solicitante.

5. Prepara y distribuye boletines, folletos y comunicados de prensa.
 - 5.1. Recolecta la información.
 - 5.2. Analiza los datos geológicos, sismológicos, geofísicos, geotécnicos y en ramas afines.
 - 5.3. Resume el trabajo realizado en geociencia.
 - 5.4. Elabora el documento y publica el documento.

6. Colabora en la realización de proyectos de conferencias a nivel institucional y entre los diferentes institutos de la Universidad de Panamá.
 - 6.1. Recibe invitación por parte de instituciones (reuniones, talleres, cursos, seminarios, etc).
 - 6.2. Selecciona al personal que participa en el proyecto.
 - 6.3. Prepara el material a utilizar en el proyecto.
 - 6.4. Coordina la actividad con la institución involucrada en el proyecto.

7. Realiza giras de campo a diferentes lugares de interés nacional y según sea requerido por el instituto para desarrollar estudios e investigaciones pertinentes, así como también para escoger sitios para la instalación de nuevas estaciones sismológicas que pertenecerán a la red.
 - 7.1. Escoge el área para efectuar el estudio o investigación.
 - 7.2. Recolecta los datos (geológicos, geofísicos, sismo tectónico, etc.)
 - 7.3. Selecciona los materiales y equipos a utilizar.
 - 7.4. Efectúa giras con un tiempo prudente estipulado para cada estudio.
 - 7.5. Interpreta los datos obtenidos en el campo.
 - 7.6. Elabora un informe o reporte preliminar.
 - 7.7. Presenta el informe.

8. Confecciona y presenta informes técnicos de las actividades realizadas
 - 8.1. Recolecta y captura los datos obtenidos en las giras
 - 8.2. Analiza la información y verifica los datos obtenidos y el informe preliminar
 - 8.3. Elabora y presenta informe final.
 - 8.4. Presenta al jefe el informe preliminar.

9. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de su Unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general y directrices del trabajo a efectuar, tiene libertad para organizar, informa a un superior jerárquico sobre el trabajo realizado a través de reuniones o informes.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre personal de laboratorio.

Esfuerzo Físico

Esfuerzo normal en el desempeño de sus labores.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de contraer enfermedades relacionadas con su puesto de trabajo

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en su puesto de trabajo. Alta probabilidad de sufrir accidentes en giras de campo.

Condiciones Ambientales

Labora en lugar cerrado con ambiente agradable y buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente

Necesidad de Viajar

De acuerdo a las necesidades, por los eventos ocurridos, se requiere viajar con frecuencia.

Responsabilidades

- Por participar en proyectos de investigación con agencias gubernamentales y de cooperación internacional.
- Al representar a la institución en congresos, cursos, seminarios, talleres, reuniones y otros.
- Al colaborar con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) del SINAPROC.
- Por prestación de servicios fuera de las horas y días laborables (Art. 15, Ley 22 del 15 de noviembre de 1982, Ministerio de Gobierno y Justicia).
- Por el manejo y uso de los materiales herramientas y equipos utilizados.
- -Por el manejo y análisis de datos sísmológicos.

Riesgos

- Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos como: humedad, vapor, cambios bruscos de temperatura.
- Eventualmente trabaja en lugares de mucha altura donde se expone a caídas.
- Posibilidad de efectuar tareas en áreas afectadas por desastres naturales, donde la suciedad, y el polvo puede ocasionar erupciones en la piel y trastornos de las vías respiratorias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario Licenciatura en Ingeniería Geológica, Geofísica, Geográfica Profesional, Física más curso de Post Grado en Sismología o Geotecnología Ambiental, Geotecnia o en otras áreas inherentes a las "Ciencias de la Tierra".

Experiencia

Un (1) año de experiencia en análisis y registro de datos sismológicos sismología y conocimientos de Tectónica.

Educación Continua

- Cursos en Geología Ambiental.
- Seminarios o Cursos en Introducción a los Sistemas de Informe Geográficos.
- Curso de Riesgos Sísmicos.
- Cursos de Geotecnia.
- Cursos de Geofísica.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- En las Técnicas de Investigación, Formulación y Ejecución de Proyectos.
- Del equipo, herramientas y material inherentes al área de Geociencia.
- De las Áreas de las Geociencias.
- De software especiales.

Habilidades

- Para efectuar investigaciones, analizar.
- Para de tratar con los medios de comunicación.
- Para preparar y dictar conferencias seminarios, cursos, charlas, etc.
- Para resolver problemas de las geociencias con relativa rapidez
- Para preparar reportes técnicos.

Destrezas

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.
- Destreza en el uso de sismógrafos, aceleró grafos, brújula de
- Geólogo, sistema de posicionamiento geográfico (GPS), altímetro, estereoscopio, imágenes de radar, mapas, fotos aéreas, cinta métrica, software especiales.
- Destreza en el uso de equipo audiovisual, proyectores de transparencia, diapositivas, data show, etc.

Estándares de Rendimiento

- Colabora efectivamente en el desarrollo del programa de investigación, asesoría y difusión del Instituto.
- Analiza correctamente los informes geológicos, tectónicos, sismológicos, geofísicos y ramas afines.
- Confecciona informes técnicos en un tiempo determinado.
- Las conferencias, seminarios y charlas corresponden a las necesidades de la comunidad.

Equipo de Seguridad

- Sillas ergonómicas (columna vertebral).
- Filtro para monitor de computadora (vista).
- Botas.
- Casco y gorras.
- Capotes.
- Extinguidores.

INGENIERO AGRÓNOMO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2- 2306013
Puntos: 825

Grado: 6
Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza investigaciones en el área de las Ciencias Agropecuarias y desarrolla proyectos, promoviendo la adopción de prácticas y procedimientos eficaces que proporcionen la calidad; incrementando el rendimiento de productos, pastos y semillas

Tareas

- 1 Realiza investigaciones sobre diversos tópicos de las ciencias agropecuarias para aplicar métodos nuevos y mejorar los existentes.
 - 1.1 Recopila información necesaria relacionada con el modelo de investigación que realiza, da seguimiento a cada fase.
 - 1.2 Ordena, compila la información y la analiza.
 - 1.3 Confecciona informes técnicos de las investigaciones que realiza y las publica.
2. Desarrolla proyectos agropecuarios para tecnificar y renovar las labores del campo, los rendimientos y la calidad de los productos.
 - 2.1 Revisa resultados de las actividades del año anterior, analiza la problemática.
 - 2.2 Formula proyectos y los desarrolla de acuerdo al programa.
3. Realiza trabajos que requieren el análisis de problemas generales para promover el mejoramiento y rendimiento de la explotación agrícola, acorde con los principios de conservación del medio ambiente.
 - 3.1 Labora proyectos relacionados con cultivos agrícolas y pastos.
 - 3.2 Aplica los diversos métodos de siembra, cultivo, recolección y almacenamiento.
 - 3.3 Promueve el mejoramiento y rendimiento de los suelos, semillas, insumos que se utiliza.
 - 3.4 Cumple con principios, normas y procedimientos relacionados con la conservación del medio ambiente.
4. Asesora y orienta a los productores sobre los métodos de producción promoviendo la adopción de prácticas y procedimientos agropecuarios eficaces.
5. Elabora informes periódicos de las actividades que realiza y los presenta a sus superiores.

6. Organiza actividades de capacitación y orientación a estudiantes con miras a promover la adopción de prácticas y procedimientos eficaces.
7. Participa en reuniones de coordinación de las actividades a realizar.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus tareas.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos biológicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciado en Ingeniería Agronómica o su equivalente.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia.

Educación Continua

- Curso actualizado en diversos tópicos de las ciencias agropecuarias.
- Curso actualizado en el uso de químicos y plaguicidas.

Licencias

- Certificacdo de Idoneidad Profesional.
- Registro en colegio o gremio reconocido por el Colegio Nacional de Agricultura. Ley N° 11 del 12 de abril de 1982; Decreto Ejecutivo N° 71 del 2 de octubre de 1984.

Conocimientos

- Métodos de investigación aplicadas a las ciencias agrícolas.
- Planeación, organización y diseño de cronogramas de actividades.
- En técnicas agronómicas y zootecnista.

- En manejo de técnicas estadísticas para el análisis o interpretación de la información.

Habilidades

- Para realizar informes orales y escritos.
- Para realizar investigaciones y plantear recomendaciones para mejorar la producción agrícola.

Destrezas

- Para realizar cálculos numéricos.
- Para operar computadora.

Estándares de rendimiento

- Los resultados de las investigaciones se aplican en las actividades del campo.
- Logra mejorar la calidad de los productos, las semillas, y rendimientos en las granjas.
- Orienta a productores en la solución de problemas.

INSTRUCTOR DE ASISTENTE DENTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2203005

Grado: 3

Puntos: 724

Salario Base: B/.730.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste a los profesores en las prácticas de laboratorios de las carreras técnicas de la facultad. Prepara materiales didácticos y evalúa las prácticas de laboratorio y trabajos asignados a los estudiantes. Participa de la programación y ejecución de programas de extensión de la facultad; mantiene, calibra y cuida los equipos del laboratorio.

Tareas

1. Organiza, prepara y desarrolla diariamente los laboratorios de las asignaturas del plan de estudios de las carreras técnicas de asistente dental y Técnicos de equipo dental.
 - 1.1. Prepara el instrumental, equipo y materiales para el desarrollo del laboratorio una vez que el profesor dicta la clase.
 - 1.2. Instruye a los estudiantes sobre el uso, manejo y conocimientos de los materiales y equipo del laboratorio.
 - 1.3. Demuestra los procedimientos y técnicas prácticas utilizadas en el laboratorio.
2. Evalúa diariamente el desarrollo de las actividades formativas en los laboratorios asignados.
 - 2.1. Realiza evaluaciones formativas y sumativas de los grupos asignados según los parámetros establecidos por el profesor
 - 2.2. Observa las experiencias prácticas y el desempeño de los estudiantes en la clínica.
3. Prepara diariamente los recursos y materiales didácticos para el desarrollo del laboratorio.
 - 3.1. Organiza los insumos necesarios en cada laboratorio según el cronograma de actividades presentado por el profesor.
 - 3.2. Confecciona materiales didácticos para el desarrollo de las actividades y coordina los apoyos necesarios.
 - 3.3. Controla el inventario requerido en el laboratorio.
4. Participa mensualmente en la organización y desarrollo de programas extramuros de educación continua y preventiva.
 - 4.1. Coordina con las instituciones educativas que solicitan el servicio y con los responsables de las relaciones públicas de la facultad.

- 4.2. Desarrolla programas de prevención en centros educativos a nivel primario y secundario.
5. Califica semanalmente exámenes, trabajos y confecciona los registros de notas.
 - 5.1. Califica los exámenes de los estudiantes con la clave dada por el profesor
 - 5.2. Prepara los registros de calificaciones según las tablas de evaluación establecida.
6. Mantiene, calibra y cuida el instrumental, equipos y materiales de los laboratorios.
 - 6.1. Controla el inventario requerido en el laboratorio.
 - 6.2. Realiza inventarios regularmente del equipo de laboratorio.
 - 6.3. Verifica el uso y manejo adecuado del estudiante de los recursos suministrados.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de su unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Elevada posibilidad de sufrir enfermedades alérgicas, SIDA, infectocontagiosas de transmisión sexual.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alterno de temperatura.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por materiales y equipo de laboratorio.
- Por servicios técnicos y profesionales.
- Por el mantenimiento de equipo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título a nivel universitario de Asistente Dental.

Experiencia

Cuatro (4) años en trabajos y actividades relacionadas con la práctica profesional de asistente dental.

Educación Continua

- Curso actualizado sobre métodos técnicas de enseñanza.
- Curso sobre Bioseguridad.

Licencias

Certificado de Idoneidad de Asistente Dental.

Conocimientos

Sobre técnicas y políticas de laboratorio.

Habilidades

- Para expresarse oralmente y por escrito.
- Para recordar conceptos.
- Estabilidad emocional.

Destrezas

En la coordinación de movimientos independientes de las manos.

Estándares de Rendimiento

- Organiza y prepara los materiales e insumos requeridos para el laboratorio con suficiente tiempo.
- Califica y entrega las notas de las prácticas de laboratorio al profesor en el tiempo previsto.

Equipo de Seguridad

Botas, gorras, lentes o caretas protectoras, guantes desechables, mascarillas, vacunas.

INSTRUCTOR DE DANZA FOLKLORICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308005

Grado: 8

Puntos: 355

Salario Base: B/ .500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza diversos grupos (niños y adolescentes) de danzas folklóricas, imparte clases y realiza investigaciones.

Tareas

1. Forma conjunto de danzas folklóricas adolescentes universitarios.
 - 1.1. Asiste a todas los salones para saber quienes desean participar en el conjunto de danza.
 - 1.2. Confecciona listado de las participantes.
 - 1.3. Procede con la matrícula del grupo.
2. Imparte la clase de danza correspondiente a los participantes informando sobre la formación del conjunto.
 - 2.1. Instruye a los participantes del conjunto folklórico.
3. Remite nota a los padres de familia
 - 3.1. Envía nota a los padres de familia para su aprobación y aceptación.
 - 3.2. Cita a los padres de familia a reuniones.
 - 3.2. Reúne a los padres de familia para comunicarle los requerimientos para que el acudido participe en el conjunto.
 - 3.3. Realiza ensayos del grupo infantil.
4. Verifica que los estudiantes cuenten con los requisitos para la presentación.
 - 4.1. Asiste a salones de clases en donde se encuentran los estudiantes.
 - 4.2. Verifica que cada uno de ellos cuentan con el vestuario y accesorios completo para la presentación.
5. Coordina el traslado del conjunto folklórico a las presentaciones dentro y fuera de la Universidad.
 - 5.1. Recibe la nota de invitación para la participación del conjunto.
 - 5.2. Remite nota de aceptación y participación.
 - 5.3. Solicita viáticos para transporte.
 - 5.4. Supervisa la presentación.
6. Desarrolla investigaciones sobre bailes folklóricos tales como, cumbia, tambor, baile de salón y de otros vestuarios de la región.

- 6.1. Busca información en la biblioteca o con personas que pueden proveer de la información necesitada.
7. Recopila nuevos temas musicales para la práctica del conjunto.
 - 7.1. Efectúa contactos con músicos flokloristas de otros conjuntos.
 - 7.2. Asiste al centro de grabación para efectuar los cambios musicales escogidos.
8. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable. Su actividad involucra todo el cuerpo.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

En el desempeño de sus labores esta expuesto a sufrir enfermedades del aparato respiratorio y del sistema nervioso.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, raspaduras, golpes por motivo de su trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con una buena iluminación, ventilación y limpieza

Horarios

Diurno

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por las actividades donde participan los niños, estudiantes universitarios y público en general.
- Por equipo como grabadoras, cassettes, equipo de sonido.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición de riesgos como: caídas, raspaduras y golpes.

Educación

Titulo de educación secundaria a nivel de Bachiller.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en la enseñanza, organización y participación de grupos folklóricos..

Educación continua

- Cursos básicos de Folklore panameño
- Curso sobre diferentes bailes folklóricos de Panamá
- Atención de niños
- Cursos básicos de Pedagogía

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre conjunto de folklore y atención a niños y adulto en general
- Sobre bailes de salón, tambor, cumbia, vestuario y accesorios de cada modalidad.

Habilidades

- Expresión oral fluida
- Capacidad de concentración en medio de distracción
- Para la danza.

Destrezas

- Corporal.
- Capacidad artística

Estándares de rendimiento

- Atención adecuada de los niños y adolescentes. durante las clases
- Usuarios y superiores satisfechos con la enseñanza.

INSTRUCTOR DE DANZAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308006

Grado: 8

Puntos: 352

Salario Base: B/.500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Imparte clases de danza contemporánea moderna o folklóricas, supervisa presentaciones, participa en promociones de programas culturales que se realizan mediante la coordinación de la Dirección de Cultura.

Tareas

1. Dirige grupos de danzas
 - 1.1. Organiza cada sesión
 - 1.2. Instruye sobre técnicas y métodos de la danza

2. Imparte clases de danzas infantil y adultos
 - 2.1. Organiza las clases en cuanto a técnicas básicas de la danza según se trate de adultos o niños
 - 2.2. Dicta las clases de acuerdo al programa

3. Participa en programas de actualización en técnicas de danza
 - 3.1. Asistiendo a talleres, charlas y seminarios para actualizarse según programas

4. Asiste a las presentaciones culturales
 - 4.1. Supervisa la participación del grupo de danza en las presentaciones

5. Coordina promociones culturales
 - 5.1. Gestiona la participación de patrocinadores en eventos programados que realiza la Dirección de Cultura
 - 5.2. Realiza visitas o envía cartas a las instituciones para pedir colaborar con Universidad en su propósito de difundir la Cultura mediante presentaciones al público.

Supervisión recibida

Supervisión General.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable, dado a que se utiliza el cuerpo completo en la ejecución de la danza.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir caídas, raspaduras y golpes.

Condiciones ambientales

Labora en condiciones ambientales con buena ventilación, iluminación y limpieza

Horarios

Mixtos

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

-Por el trato frecuente con niños, jóvenes y adultos de las comunidades y con estudiantes.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos como: sufrir caídas, raspaduras, golpes en el desempeño de sus tareas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título de educación secundaria a nivel de Bachiller.

Experiencia

Un (1) año de experiencia como instructor de bailes modernos, contemporáneo o folklóricos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

-Sobre ballet, y danza contemporánea y moderna.

Habilidades

-Habilidad artística

- Capacidad de concentración
- Agudeza del oído

Destrezas

- Coordinación de manos, vistas y pies
- Expresión oral fluida
- Para tratar con el público

Estándares de rendimiento

- Usuarios del servicio satisfechos.
- Las presentaciones de los grupos de danza complacen al público.

INSTRUCTOR DE DEPORTE

DATOS GENERALES DEL PUESTO :

Código del Puesto: M2-2201007

Grado: 1

Puntos: 667

Salario Base: B/.600.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO :

Resumen

Programa , desarrolla actividades deportivas y recreativas y organiza ligas en el Departamento de Deportes de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

Tareas

- 1.- Organiza ligas universitarias interfacultades en diferentes deportes.
- 1.1. Convoca y realiza reuniones con las diferentes dirigencias deportivas de las facultades.
- 1.2. Especifica detalles para la realización de campeonatos, fechas, participantes, sitios de prácticas, costos de las actividades, compromisos de las partes.
- 1.3. Entrena equipos universitarios.
- 2.1. Participa en la escogencia de la preselección.
- 2.2. Programa el entrenamiento tomado en consideración, períodos, lugares intensidad.
- 2.3. Ejecuta el entrenamiento de acuerdo al calendario establecido.
3. Participa en la ejecución de programas deportivos y recreativos.
- 3.1. Colabora con el Departamento de Deportes en la realización de encuestas, difusión de torneos y otras actividades recreativas.
- 3.2. Participa en campeonatos interuniversitarios y ligas distritoriales.
- 4.- Vigila el cumplimiento de las normas y reglamentos deportivos. 4.1. Reparte los reglamentos deportivos.
- 4.2. Estudia los reglamentos deportivos.
5. Vigila y custodia las instalaciones y equipo asignado.

Supervisión Recibida

Directa.

Supervisión Ejercida.

Orienta e imparte instrucciones a los diferentes grupos; supervisa prácticas deportivas.

Esfuerzo físico

Considerable.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir alergias y del aparato respiratorio.

Accidentes

Mediana probabilidad de exposición a accidentes por motivo de su trabajo como caídas, golpes y raspaduras.

Ambientales

Labora en condiciones ambientales con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horario

Mixto.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad de Viajar

No se requiere.

Responsabilidad

Por materiales deportivos.

Riesgos

Mediana probabilidad de riesgos físicos como : golpes ,caídas y raspaduras.

Educación

Licenciatura en Educación Física.

Experiencia

Un(1) año de experiencia en elaboración y desarrollo de programas y actividades deportivas y recreativas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

De reglamentos deportivos.

Habilidades

Para recordar personas.

-Iniciativa.

-Capacidad de concentrarse en medio de distracciones.

-Agudeza visual.

Destrezas

Coordinación de vista y manos.

Estándares de rendimiento

- Equipos de distintos deportes debidamente entrenados.
- Organización de varias ligas deportivas durante el año.

INSTRUCTOR TEATRO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308007
Puntos: 355

Grado: 8
Salario Base: B/.500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Imparte clases de teatro, organiza, dirige y asesora a Grupos Teatrales, participa en actividades culturales que desarrolla la Unidad.

Tareas

1. Planifica y organiza actividades, para la enseñanza y promoción de teatro.
 - 1.1. Establece un cronograma de las actividades a desarrollar en el año.
 - 1.2. Organiza la promoción de cada actividad según sea conferencias, charlas, encuentros, concursos literarios, cursos de teatro, asesoría, investigación de teatro.
2. Imparte clases de teatro.
 - 2.1. Convoca a estudiantes y público para que participen en las clases de teatro, siguiendo la programación anual.
 - 2.2. Promociona las clases a través de anuncios, volantes, boletines, noticias, etc..
 - 2.3. Efectúa visitas a las distintas facultades, colegios e instituciones para invitar a posible candidatos.
 - 2.4. Instruye a los estudiantes sobre las técnicas teatrales.
3. Dirige grupo teatral.
 - 3.1. Organiza a los estudiantes interesados en constituir un grupo teatral.
 - 3.2. Brinda entrenamiento especial miembros del grupo en materia de entrenamiento de voz, expresión corporal y las técnicas de actuación.
 - 3.3. Ensaya obras teatrales.
4. Presenta obras de teatrales.
 - 4.1. Prepara el montaje de una obra con estudiantes universitarios.
5. Asesora a grupos teatrales.
 - 5.1. Recibe solicitudes de instituciones, colegios y organizaciones.
 - 5.2. Brinda el servicio técnico de asesoría o capacitación a los interesados.
6. Conduce programa radial sobre cultura Universitaria.
 - 6.1. Planifica temas.
 - 6.2. Realiza contacto personal o por carta.
 - 6.3. Investiga diversas fuentes informativas.

6.4. Presenta en la radio en base a planificación establecida.

7. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

General.

Supervisión Ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Poca probabilidad de enfermedades relacionadas con el desarrollo de sus tareas

Condiciones Ambientales

Labora en lugar cerrado con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Mixto.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por equipo como grabadoras, equipo de música, etc.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a agentes de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Bachiller.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en dirección de obras de teatro.

Educación Continua

Curso de teatro.

Conocimientos

- Sobre la historia y técnicas de teatro.
- Sobre montajes escenográficos.

Habilidades

- Memoria sobre personas.
- Memoria sobre edades.
- Capacidad artística.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- Destreza con los dedos.
- Coordinación de vista y manos.
- Agudeza visual.
- Agudeza del oído.

Estándares de Rendimiento

- Presenta una planificación anual de las actividades culturales y de teatro que a desarrollar.
- Dirige por lo menos un grupo de teatro en el año.
- Pone en escena por lo menos una obra teatral en el año.

JARDINERO DE ÁREAS VERDES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101009

Grado: 1

Puntos: 138

Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Lleva a cabo el mantenimiento a plantas y árboles en las áreas verdes y jardines de la Institución. Realiza labores de reproducción de plantas para la venta, prepara tierra y siembra plantas nuevas para la remodelación, decoración de oficina y jardines en las diferentes áreas de la Institución.

Tareas

1. Riega diariamente los jardines internos y externos de las diferentes instalaciones universitarias.
 - 1.1. Conecta la manguera en la toma de agua.
 - 1.2. Riega las plantas avanzando por área hasta cubrir todo el espacio.

2. Corta diariamente la grama o césped en áreas verdes de la Institución.
 - 2.1. Solicita el combustible necesario para que opere la máquina con la cual se va a realizar el trabajo.
 - 2.2. Dirige al área de trabajo programado para ese día.
 - 2.3. Procede a cortar la grama.

3. Realiza semanalmente poda de plantas ornamentales y árboles en los distintos jardines y áreas verdes de la Institución.
 - 3.1. Prepara las herramientas para la poda de plantas ornamentales.
 - 3.2. Procede a cortarla de acuerdo a una forma y tamaño determinado.
 - 3.3. En el caso de árboles, se calcula primero que las ramas no vayan a caer o afectar alguna persona o bien, en el momento en que se corten.

4. Prepara la tierra para la siembra y cultivo de plantas ornamentales.
 - 4.1. Con pico y pala remueve la tierra.
 - 4.2. Vierte el estiércol y gallinazo; procede a mezclarlo junto con la tierra.

5. Reproduce, siembra plantas nuevas en jardín de la Institución.
 - 5.1. Selecciona las plantas ornamentales y árboles que van a ser sembrados.
 - 5.2. Con la pala procede a hacer un hoyo en la tierra.

- 5.3. Coloca la planta en el hoyo.
- 5.4. Tapa las raíces de la planta echando tierra sobre ellas.
- 5.5. Reproduce plantas usando diferentes métodos según la especie por acodo.

6. Abona mensualmente las plantas de los jardines de la Institución.
 - 6.1. Esparce el abono sobre las plantas.
 - 6.2. Vierte abundante agua sobre las plantas para que el abono se disuelva.
 - 6.3. Prepara abono con residuos orgánicos.

7. Mantiene limpia el área del vivero.
 - 7.1. Barre, recoge desperdicios, basura y la coloca en el lugar apropiado.

8. Arregla potes y maceteros para uso de oficinas o para la venta.
 - 8.1. Siembra en potes las plantas.
 - 8.2. Abona, riega, limpia los potes y maceteros.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Realiza un esfuerzo físico considerable al desempeñar la mayor parte de sus tareas de pie, caminando y de rodillas. Debe utilizar sus manos y levantar objetos cuyo peso es variable.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Condiciones de trabajo

Labora en ambientes alternos

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- En el uso y cuidado de equipos y herramientas de jardinería.
- En cuanto a contactos con público externo.
- Contactos frecuentes con compañeros de trabajo.
- Fuerza y resistencia física general.
- Aptitud para usar máquinas de jardinería
- Capacidad para soportar la monotonía.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición de factores de riesgos físicos, químicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en labores de jardinería.

Educación continua

- Manejo de equipos y herramientas de jardinería.
- Curso de Jardinería, Técnicas de Reproducción de Plantas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En labores de jardinería.
- En el uso y cuidado de equipos y herramientas de jardinería.
- En reproducción, siembra, mantenimiento de plantas.

Habilidades

- Visual y manual
- Percepción de tamaño o cantidad.

Destrezas

- En el uso y manejo de equipos y herramientas de jardinería.

Estándares de rendimiento

- Corta la grama de un área verde de 800 m² en un día.
- Limpia, poda, abona y riega un jardín diariamente.
- Cantidad de plantas reproducidas al mes.
- Número de potes y maceteros arreglados diariamente.

Equipo de seguridad

- Botas de seguridad, correas de seguridad, mascarillas, guantes de jardinería, delantales, faja lumbar, orejuelas.

JARDINERO DE VIVEROS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto:M1-1101010
Puntos: 133

Grado: 1
Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza labores de riego, limpieza y mantenimiento a plantas y árboles que se encuentran en el área del vivero de la Institución y realiza tareas de reproducción de plantas para la venta.

Tareas

1. Riega diariamente plantas y arbustos que se encuentran en el vivero de la Institución.
 - 1.1 Conecta la manguera a la toma de agua.
 - 1.2 Riega por área las plantas hasta cubrir todo el vivero.

- 2- Limpia y da mantenimiento diario al área del vivero.
 - 2.1 Barre y limpia las hojas y maleza el área de vivero.
 - 2.2 Agrupa la basura. ,
 - 2.3 Recoge en un recipiente para este fin.
 - 2.4 Elimina la basura recolectada.

- 3- Arregla potes y maceteros en el área del vivero
 - 3.1 Revisa las plantas de potes y maceteros.
 - 3.2 Elimina las malezas y recorta las partes muertas.

- 4- Prepara tierra para la siembra de plantas.
 - 4.1 Mezcla tierra, estiércol y gallinaza.
 - 4.2 Procede a mezclar bien estos materiales con la pala.

- 5- Prepara semilleros nuevos de plantas para la venta y para realizar arreglos de jardines en la Institución.
 - 5.1 Prepara las bolsas y las macetas.
 - 5.2 Vierte la tierra preparada anteriormente.
 - 5.3 Siembra las diferentes plantas.
 - 5.4 Riega y coloca las plantas en lugar adecuado para su desarrollo.

- 6- Abona las plantas ornamentales y árboles en el vivero.
 - 6.1 Solicita el abono al jefe inmediato.
 - 6.2 Riega el abono sobre las diferentes plantas.
 - 6.3 Procede a regar con abundante agua para que el abono se disuelva.

- 7- Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

- 8- Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión inmediata, todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Realizan un esfuerzo físico considerable al desempeñar la mayor parte de sus tareas de pie, caminando y de rodillas. Debe utilizar y levantar objetos cuyo peso es variable.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como: lumbalgia, alergias y afecciones en el aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, golpes, raspaduras, cortes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere

Responsabilidades

- En el uso y cuidado de herramientas y materiales de jardinería.
- Por contactos con el público externo y contactos frecuentes con compañeros de trabajo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores físicos (olores, humedad, corrientes de aire, ruido). factores químicos (humos, gases, polvo, vapor) y factores biológicos (insectos).

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Primer Ciclo de Educación Secundaria.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en labores de jardinería.

Educación Continua

- Manejo de equipos y herramientas de jardinería

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- En labores de jardinería.
- En el uso y cuidado de equipos y herramientas de jardinería.
- Sobre plantas y sus cuidados.

Habilidades

- Para seguir instrucciones orales.

Destrezas

- En el uso y manejo de equipos y herramientas de jardinería.

Estándares de rendimiento

- Mantiene el vivero surtido con diversas especies.
- Mantiene el vivero limpio.
- Abona las plantas y limpia maceteros según necesidad.

Equipo de seguridad

- botas de seguridad
- correas de seguridad
- mascarillas
- guantes de jardinería
- delantales
- faja lumbar.

JEFE DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306014
Puntos:803

Grado: 6
Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina el programa de actividades estudiantiles con el Vicerrector (a) y las Asociaciones y grupos estudiantiles de la institución. Planifica las tareas y supervisa la ejecución con el propósito de tomar a los estudiantes y proyectarse a la comunidad.

Tareas

- 1.- Brinda atención a estudiantes, asociaciones grupos estudiantiles, en coordinación con el Vicerrector (a).
 - 1.1. Revisa diariamente la correspondencia y recibe visita de los estudiantes.
 - 1.2. En caso necesario asiste a reuniones de los estudiantes para coordinar tareas y revisa los requerimientos.
 - 1.3. Coordina y sigue instrucciones del Vicerrector (a) prepara notas para dar respuesta a solicitudes ajustándose a los reglamentos y posibilidades presupuestarias y cantidad, de solicitudes atendidas a cada asociación.
 - 1.4. Vigila el desarrollo de las actividades programadas y el uso de los recursos asignados previamente.
 - 2.1. Visita los locales o áreas en que se desarrollan las actividades.
 - 2.2. Prepara y presenta un informe sobre la actividad realizada por el grupo o asociación y el uso de los recursos.
- 3.- Sirve de enlace entre las asociaciones, grupos y la Vicerrectoría en caso de movilizaciones, conflictos u otras situaciones.
 - 3.1. Se reúne con los estudiantes, recaba información y presenta los informes.
 - 3.2. Vigila la aplicación de los reglamentos de asociaciones, estatuto, elecciones etc.
 - 3.3. Participa en la toma de decisiones y cursos de acción.
- 4.- Participa en la preparación del programa semestral de conferencias, congresos, seminarios mesas redondas de interés nacional e institucional.
 - 4.1. Recibe del Vicerrector de delineamientos generales sobre el programa.
 - 4.2. Recaba información sobre temas de interés nacional e internacional, líneas de trabajo institucional problemas educativos.
 - 4.3. Coordina con las asociaciones el programa a realizar en el período.

- 4.4. Realiza cada actividades supervisando cada detalle como participación de conferencistas, lugares, promoción, costos y asistencia estudiantil

- 5.- Dicta charlas de orientación a las asociaciones estudiantiles con relación a los Reglamento de Asociaciones Estudiantiles.
 - 5.1. Prepara charlas en cuanto a contenido, instructivo, panfletos, publicaciones de reglamento.
 - 5.2. Coordina con el personal de la Vicerrectoría la elaboración y reproducción del material y el evento.
 - 5.3. Realiza la actividad.

6. - Organiza el programa de voluntarios estudiantiles.
 - 6.1. Coordina con las autoridades de la comunidad escogida para realizar el trabajo, lo que tenga que ver con el transporte, alimentación, hospedaje de los estudiantes.
 - 6.2. Gestiona con las casas comerciales la consecución de medicamentos, equipo de atención médica, material odontológico, material de laboratorio.
 - 6.3. Coordina con los cuerpos de voluntarios los detalles de la gira y se efectúa.

- 6.3. Organiza el programa de reforzamiento académico paralelo dirigido a estudiantes de secundaria.
 - 7.1. Coordina con estudiantes graduandos de la Universidad y se les mantiene interesados para servir de instructores en las áreas de matemáticas, física, química, español e inglés.
 - 7.2. Ofrece el programa a los estudiantes de nivel secundario.
 - 7.3. Imparte las clases en base a los períodos fijados.

8. Debe realizar trabajos relacionados con el área de trabajo.

Supervisión recibida.

La mayor parte del trabajo se hace con supervisión general en la cual las funciones pueden ser ocasionalmente comprobadas.

Supervisión ejercida

Supervisión inmediata sobre una sección en la cual las operaciones son variadas y complejas, responsable sobre la planeación del trabajo, su revisión y del personal .

Esfuerzo físico

- De pie
- Sentado
- Caminando

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Remota probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por motivo de su trabajo.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por la realización de sus funciones.

Ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horario

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Responsabilidad considerable por personal subalterno.
- Responsabilidad considerable por contacto con del movimiento estudiantil.
- Responsabilidad considerable por información confidencial.

Riesgos

Mediana probabilidad de sufrir riesgos físicos por el ejercicio de sus funciones.

Educación

-Título Universitario Administrador Sociólogo, Psicólogo, etc.

Experiencia

Dos (2) años.

Educación Continua

Relaciones Humanas y atención al cliente.

Formación de Líderes.

Técnicas de trabajo en equipo.

Organización Política.

Reglamentos.

Licencias

No amerita

Conocimientos

Cultura organizacional

Movimiento Estudiantil.

Sobre aplicación de normas y reglamentos estudiantiles.

Habilidades

Para dar instrucciones.

Para expresarse en forma oral y escrita .

Para dirigir y tomar decisiones.

Para solucionar conflictos y negociar.

Destrezas

Manual para la operación de la computadora.

JEFE DE ALMACEN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2203006

Grado: 3

Puntos: 726

Salario Base: B/.730.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza, coordina y dirige las actividades del almacén. Es responsable por el recibimiento, almacenamiento y distribución de equipos, materiales que se adquieren en la instalación.

Tareas

- 1.- Organiza, coordina las actividades del almacén.
 - 1.1. Realiza la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes equipos y materiales.
 - 1.2. Imparte instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades.
- 2.- Supervisa la labor de los funcionarios del almacén.
 - 2.1. Reparte las tareas, según el cargo a cada funcionario.
 - 2.2. Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios se ajusta a las normas establecidas.
3. Coordina y supervisa la recepción y despacho de los materiales y equipos.
 - 3.1. Verifica que el material y equipo recibido contra el solicitud según la orden de compra.
 - 3.2. Verifica que el material y equipo despachado se ajusta a la solicitud según orden de despacho.
 - 3.3. Garantiza que el pedido cumpla con las especificaciones solicitadas.
 - 3.4. Imparte órdenes para el almacenaje.
- 4.- Lleva el inventario de los bienes existentes que reposan en el almacén.
 - 4.1. Detalla en tarjetas la fecha, orden de compra, entrada, salida, existencia y especificaciones de los materiales y equipos del almacén.
5. - Custodia los bienes adquiridos por la Institución en el almacén.
 - 5.1. Lleva el control de inventario.
 - 5.2. Verifica las ordenes de compra y ordenes de despacho.
 - 5.3. Revisa el almacenamiento del equipo y / o material.

- 6. - Distribuye el espacio físico del almacén y mantiene el área de trabajo limpia.
- 6.1. Emite instrucciones para la disposición física del almacén según equipo o materiales en custodia.
- 6.2. Supervisa las tareas de aseo del almacén.

- 7.- Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo con el Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
- 7.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
- 8.- Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos. 8.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 8.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

- 9.- Controla la asistencia del personal a su cargo.
- 9.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
- 9.2. Registra la asistencia diaria del personal.
- 9.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

- 10.- Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

-Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

-Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

Labora en ambiente alternos de temperatura.

Horario

Diurno.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad de Viajar

-No se requiere.

Responsabilidades

- Por supervisión de personas
- Por materiales y suministros
- Por valores
- Por mantenimiento de equipo
- Por contacto con el público
- Por manejo de información

Riesgos

-Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

-Tres (3) años de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o Técnico en Administración.

Educación Continua

- Curso de Supervisión de Personal.
- Curso de Aplicaciones de Informáticas.
- Curso de Administración de Inventarios.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Supervisión de Personal.
- Sistema de compras del Gobierno Nacional.
- Administración de Inventarios.

Habilidades

- Agilidad mental.
- Para expresarse oralmente.
- Memoria.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- Manual para la manipulación de equipo ,mercancía y otros.
- Visual para la percepción de detalles numéricos, cantidades, letras, nombres.

Estándares de Rendimiento

- Entrega de equipos y materiales en condiciones optimas dentro de los márgenes de tiempo establecidos.
- Control de inventario mensualmente.
- Almacén limpio, ordenado y con una distribución funcional.

Equipo de Seguridad

- Botas.
- Pantalla o filtro de computadora.
- Guantes.

JEFE DE ALMACEN, AREA CIENTIFICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102008
Puntos: 698

Grado: 2
Salario Base: B/.665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y organiza las tareas del almacén del área Científica. Coordina el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, reactivos, mobiliario equipo y supervisa a los funcionarios.

Tareas

1. Organiza, dirige y supervisa las labores del almacén
 - 1.1. Reúne al personal
 - 1.2. Asigna tareas diarias y semanales
 - 1.3. Determina el tiempo de las tareas, entrega instrucciones escritas
 - 1.4. Señala normas de seguridad

2. Coordina y supervisa el recibo, almacenamiento y entrega de los reactivos, mobiliarios y materiales, productos químicos y otros.
 - 2.1. Revisa los documentos órdenes de compra, solicitudes versus materiales recibido
 - 2.2. Revisa anaqueles para verificar si el almacenamiento de materiales, productos químicos, y otros.
 - 2.3. Revisa la calidad de los productos y sus especificaciones

3. Verifica las partida presupuestarias
 - 3.1. Revisa la partida presupuestaria y verifica su existencia o disponibilidad
 - 3.2. Registra el uso por requisición

4. Firma las requisiciones y ordena la entrega de equipos, reactivos, químicos y materiales
 - 4.1. Revisa las requisiciones contra original del almacén
 - 4.2. Firma aprobando de las requisiciones.

5. Lleva el registro de las ordenes de compra y requisiciones de cada Departamento o facultad
 - 5.1. mantiene actualizado un cuadro de control con los siguientes datos: con la fecha de recibo, No. de orden compra, Casa comercial, partida presupuestaria, valor total del pedido.

6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 6.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos
 - 6.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

- 6.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
- 6.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.

7. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos
 - 7.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 7.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

8. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 8.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 8.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 8.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

9. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

Labora en ambiente alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo especializado y Equipo de oficina
- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por valores.
- Por materiales y suministros.
- Por manejo de información.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por métodos de trabajo.
- Por seguridad de personas.
- Por supervisión de personal.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos .químicos, físicos y biológicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Cuatro (4) años de estudios universitarios completos en Licenciatura en Química, Biología o Farmacia).

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores administrativas en un almacén institucional.

Educación Continua

- Curso de Primeros Auxilios.
- Curso de Manejo de químicos.
- Curso de seguridad laboral.
- Curso de administración de inventario.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De Supervisión de personal.
- De Primeros auxilios.
- De operación de computadora y aplicaciones de Informática

Habilidades

- Memoria sobre números y palabras.
- Agudeza visual.
- Agudeza del olfato y del gusto.
- Expresión oral fluida.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- Manual para el manejo de sustancias químicas, materiales y suministros.

Estándares de Rendimiento

- Planifica y Organiza las tareas del almacén efectivamente
- Funcionamiento eficiente del almacén

- Control de existencias y entrega de materiales y equipo dentro de los períodos estipulados
- Ausencia de accidentes del personal

JEFE DE ARCHIVOS DE SECRETARIA GENERAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305010
Puntos: 782

Grado: 5
Salario Base: B/.860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Administra el Sistema de Archivos de la Sección con el fin de brindar mejor resultado a las solicitudes, atiende al público y supervisa el personal, brinda información sobre los nuevos métodos de trabajo para mantener el sistema.

Tareas

1. Coordina y supervisa el trabajo de la Sección.
 - 1.1. Organiza y distribuye el trabajo, el cual es realizado por equipo que puede ser de búsqueda de expedientes o de archivos.
 - 1.2. Verifica que los expedientes sean foliados correctamente y lleve el proceso de entrada y salida del mismo.
 - 1.3. Solicita informe semanal de las labores realizadas
2. Brinda información sobre métodos de trabajo.
 - 2.1. Coordina reuniones con secretarios administrativos de facultad y centros regionales con el fin de informarle los métodos para realizar el trabajo, para que mantenga actualizados los expedientes.
 - 2.2. Coordina el trabajo de Archivo con las demás secciones del Departamento.
3. Brinda atención al público.
 - 3.1. Realiza la labor de atención al público, tanto docentes, estudiantes de facultad y centros regionales, por ventanilla o por teléfono.
4. Mantiene el sistema de archivos de la sección.
 - 4.1. Revisa semanalmente ser realicen los procesos en base al sistema de archivos adoptados
 - 4.2. Comunica a supervisores las medidas necesarias para el control y trámite de expedientes en forma expedita
 - 4.3. Aplica ajustes al sistema una vez aprobados.
5. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 5.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 5.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 5.4. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes, semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

- 5.4. La evaluación final del periodo es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
6. Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos.
 - 6.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 6.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
7. Realiza otras labores referentes a su cargo.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus funciones.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Promedio regular de 10 horas semanales.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por personal interno y externo.
- Por información confidencial.
- Por métodos de trabajo.
- Por los expedientes y archivos de la Sección.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Archivología.

Experiencia

Un (1) año de experiencia como archivero.

Educación continua

- Cursos de Supervisión de Personal.
- Curso sobre manejo de computadoras.

Licencias

- No requiere.

Conocimientos

- Organización de sistemas de archivos
- Supervisión de personal.
- Bases de Datos.

Habilidades

- Capacidad de tratar con el público y a sus subalternos.
- Capacidad para planear y organizar los métodos de trabajo.
- Tener capacidad de expresarse oral y por escrito.
- Capacidad de recordar nombres y personas a la vista.

Destrezas

- Destreza en los dedos y agudeza visual.
- Destreza en el manejo de archivos.

Estándares de rendimiento

- La búsqueda y entrega de expedientes se realiza en forma expedita, de acuerdo a solicitud.
- La organización de archivos y expedientes funcionan en base al sistema aprobado.
- La custodia de expedientes se realiza en forma eficiente y segura.

Equipo de seguridad

- Mascarilla por la exposición al polvo.

JEFE DE BIBLIOTECA DE FACULTAD, SEDES UNIVERSITARIAS E INSTITUTOS.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307006

Grado: 7

Puntos: 842

Salario Base: B/.990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, dirige y supervisa todas las labores técnicas y administrativas que se realicen en una Biblioteca de Facultad, Sedes Universitarias e Institutos. Realiza funciones de divulgación. Prepara informes de trabajo periódicos. Participa en reuniones de coordinación.

Tareas

1. Planifica y desarrolla el plan anual de actividades que se realicen en la biblioteca.
 - 1.1 Recopila necesidades de la unidad en cuanto a material bibliográfico y otras actividades
 - 1.2 Coordina con el (la) superior (a) la elaboración del programa anual de trabajo y lo presenta.
2. Planifica, y dirige todas las labores técnicas y administrativas que se realizan en una Biblioteca de Facultad, Centros Regionales e Institutos para cumplir con los objetivos del SIBIUP.
3. Realiza y supervisa las funciones técnicas, como el de procesamiento técnico de la información, adquisición de recursos informativos y descarte de material.
 - 3.1. Realiza y supervisa el procesamiento del material en base a las normas internacionales y las políticas internas.
 - 3.2. Coordina con los usuarios las necesidades de material.
 - 3.3. Adquiere los recursos informativos, revisando los recursos informativos, revisando los catálogos, realizando visitas a las librerías, realizando reuniones con los proveedores y consultas al SIBIUP.
 - 3.4. Descarta material en base a los métodos establecidos.
4. Realiza funciones de divulgación para orientar a los usuarios de las Facultades, Centros Regionales Universitarios e Institutos.
 - 4.1. Realiza labores de divulgación para orientar a los usuarios, facilitar y educar al usuario en la búsqueda informativo.
5. Supervisa y controla las diferentes tareas que se realizan en su unidad.
 - 5.1. Lleva control de la asistencia, permisos, vacaciones de los funcionarios bajo su cargo.
 - 5.2. Lleva las estadísticas de servicio.

- 5.3. Lleva control del material de oficina y de trabajo técnico que se le distribuye.

6. Prepara informes periódicos de la labor realizada.
 - 6.1. Recopila información suministrada por los funcionarios.
 - 6.2. Ordena la información y estadísticas.
 - 6.3. Prepara informe al coordinador de Bibliotecas de facultad, Centros Regionales Universitarios e Institutos.

7. Participa en Reuniones con el Coordinador.

8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos
 - 8.2. Consolida trimestralmente en los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez
 - 8.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.

9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos
 - 9.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar
 - 9.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio

10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

El esfuerzo físico es normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Mixto.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina
- Por materiales y suministros
- Por manejo de información
- Por planes, programas, proyectos o métodos

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario en Bibliotecología

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Biblioteca

Educación continua

- Seminario sobre atención al Cliente
- Seminario sobre operación de Computadora y sus aplicaciones

Licencias

Idoneidad Profesional expedido por la Junta Técnica de Bibliotecología.

Conocimientos

- Conocimientos en Técnicas modernas de Supervisión de Personal.
- Conocimientos en técnicas actuales de bibliotecología.

Habilidades

- Habilidad para expresarse oralmente.
- Habilidad redactar cartas, notas, informes.

Destrezas

Destrezas en cálculos numéricos.

Estándares de rendimiento

- Biblioteca de Facultades debidamente provistas con material de la especialidad, libros, revistas y suscripciones a documentos oficiales, etc.
- Divulgación pertinente de material bibliográfico para uso de estudiantes u docentes.
- Ausencia de quejas de los usuarios por los trámites y resultados de la labor en el Departamento

Equipo de seguridad

Guantes

Mascarillas

JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2511002

Grado : 11

Puntos : 965

Salario Base: B/.1.265.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza y desarrolla los programas de Bienestar Social de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles dirigidos a los estudiantes universitarios

Tareas

1. Elabora el programa de trabajo anual del Departamento.
Realiza estudios para determinar la situación socioeconómica de los estudiantes de las diferentes facultades y sedes universitarias.
Realiza investigaciones sobre deserción estudiantil, índice de fracasos, cambios de carrera, entre otros.
Establece los distintos proyectos a desarrollar durante el año.
2. Coordina la ejecución de los proyectos programados para el año.
Realiza reuniones semanales con su equipo de trabajo.
Asigna responsables para las actividades a desarrollar.
Solicita informes mensuales sobre el desarrollo de cada proyecto en ejecución.
3. Asesora al Vicerrector e Asuntos Estudiantiles en lo referente a política social hacia los estudiantes
 - 3.1. Se reúne periódicamente con el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles
 - 3.2. Informa sobre el avance de cada uno de los proyectos planificados para su ejecución durante el año
 - 3.3. Presenta información estadística para sustentar los resultados parciales de los proyectos
4. Representa al Departamento ante las autoridades y organismos externos e internos.
Asiste a reuniones de coordinación con las autoridades y los organismos externos.
Lleva estadísticas e informes de necesidades y limitaciones económicas de los estudiantes.
5. Participa en las reuniones de coordinación y planificación de labores efectuadas en la Vicerrectoría
 - 5.1. Coordina con los subalternos, jefes de departamentos y el Vicerrector todo lo concerniente a las necesidades del departamento.

6. Presenta informes al Vicerrector sobre su gestión al frente del Departamento.
Recoge los informes mensuales de ejecución de cada proyecto.
Consolida un informe mensual sobre el grado de avance de cada proyecto en ejecución con relación al cumplimiento de la programación anual.
7. Controla la asistencia del personal a su cargo
 - 7.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 7.2. Registra la asistencia diaria del personal
 - 7.3. Envía al Director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal
8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se lo presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez..
9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.

Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y método a usar.

Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión general sobre personal que labora en el Departamento.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Desempeña sus funciones en un ambiente con buena iluminación, limpieza y ventilación.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el desarrollo de los métodos empleados en su departamento.
- Por política social de su departamento.
- Por el personal de Práctica de Trabajo Social (estudiantes de práctica).

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, u Orientación Educativa y Profesional

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la atención de estudiantes.

Educación Continua

- Curso actualizado sobre supervisión de Personal.
- Curso de Operación de computadoras y aplicaciones informática.

Licencias

Debe tener idoneidad profesional expedida por la Junta Técnica de Trabajo Social o Psicología.

Conocimientos

Sobre manejo de personal.

De las labores que se llevan a cabo en el Departamento.

De las disposiciones legales de la Universidad de Panamá en materia estudiantil.

Habilidades

Para hacer razonamiento cuantitativo.

Memoria sobre números o palabras.

Manejo de conceptos

Para expresarse oral y por escrito.

Destrezas

- Para operar equipo de computadoras.

Estándares de Rendimiento

- Presenta anualmente el Programa de trabajo a desarrollar.
- Todos los meses presenta informe escrito al Vicerrector sobre el estado de los proyectos planificados para ejecutarse en el año.
- Se reúne semanalmente con sus subalternos para evaluar, planificar y coordinar actividades que desarrollen cada proyecto.

Equipo de Seguridad

Silla ergonómica.

JEFE DE CAJA GENERAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del puesto: M2-2408011
Puntos : 858

Grado : 8
Salario Base : B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige y supervisa las labores de cobros que realizan los funcionarios de la Caja General. Colabora con el Director de Finanzas en la toma de decisiones referente a la programación los depósitos y trámite en la Caja General. Presenta informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados.

Tareas

1. Supervisa, organiza y asigna diariamente las tareas de los funcionarios que laboran en la Caja General de la Institución.
 - 1.1. Reúne al personal para dar directrices a seguir en la ejecución de las tareas propias de la unidad.
 - 1.2. Asigna actividades de acuerdo a las tareas de cada funcionario.
 - 1.3. Distribuye entre el personal los materiales que se requiere para la realización de sus tareas.
 - 1.4. Supervisa y da seguimiento a los trabajos verificando que los mismos se desarrollen de acuerdo a las indicaciones dados y a parámetros contables establecidas.
2. Verifica el Informe diario de caja del fondo general, fondo de imprevistos y de matrícula; para establecer el balance.
 - 2.1. Revisa el depósito contra los recibos elaborados por el cajero.
 - 2.2. Verifica la procedencia y el destino del Ingreso a depositar, revisando los documentos anteriores o remitiéndose al lugar de origen.
 - 2.3. Hace capturar toda la Información.
 - 2.4. Imprime el informe de caja y lo firma.
3. Arquea y balancea diariamente los cajas de cobro general.
 - 3.1. Cuenta el dinero a los cajeros.
 - 3.2. Verifica que el fondo al cambio esté completo.
 - 3.3. Verifica el dinero cobrado contra los recibos de caja que se han confeccionado.
4. Investiga, analiza y clasifica diariamente los documentos de ingreso para ubicarlos en fondos y cuentas establecidos; de modo que los cheques sean depositados en los fondos que correspondan.
 - 4.1. Recibe de la Dirección de Finanzas los cheques para depósito.

- 4.2. Establece la procedencia del cheque en cuanto a quien lo remite y a qué fondo se debe depositar, en el caso de que la nota adjunta al cheque no lo especifique.
- 4.3. Confirma la procedencia del cheque a través de documentos anteriores de archivo o vía telefónica.
- 4.4. Establece el fondo al que debe ser depositado el cheque.
- 4.5. Elabora y firma el recibo de ingreso para su depósito.

5. Custodia los documentos, dinero y valores oficiales de la Institución.
 - 5.1. Guarda y mantiene en la caja fuerte de la Caja General, bonos de ahorro, cheques, pines, medallas, dinero y cajas menudas.
 - 5.2. Efectúa un inventario diario de los documentos y valores depositados en la caja fuerte.
 - 5.3. Elabora informe diario del resultado del inventario.
 - 5.4. Lleva un control de inventario de la caja fuerte.

6. Prepara las boletas de depósito y las bolsas del dinero para su envío al banco; para ello, ordena el dinero que va a ser depositado en el Banco de acuerdo al fondo que le corresponde.
 - 6.1. Separa el dinero que ingresa a la caja general de acuerdo al monto y fondo que corresponde.
 - 6.2. Prepara cada monto por fondo una boleta de depósito del Banco Nacional.
 - 6.3. Verifica que la boleta de depósito al banco no contenga errores.
 - 6.4. Suma todas las boletas de acuerdo a los montos.
 - 6.5. Prepara la bolsa para su retiro y transporte al banco por el Banco Móvil.

7. Coordina las acciones de los depósitos de la Institución con la empresa privada; para garantizar que el dinero sea recogido y depositado al Banco.
 - 7.1. Tramita conjuntamente con la empresa privada la contratación de los carros blindados que son los responsables de recoger el dinero y llevarlo al banco.
 - 7.2. Establece los lugares, fecha y horas en que se debe recoger el dinero.
 - 7.3. Da seguimiento y mantiene contacto con las empresas responsables de los carros blindados para que cumplan con los compromisos establecidos.
 - 7.4. Lleva un control de los servicios que prestan (día, lugar, hora y personal de seguridad) de estas empresas responsables de recoger el dinero.

8. Brinda diariamente orientación técnica sobre depósitos a los funcionarios de otras unidades administrativas; para que los depósitos y trámites financieros que efectúa se lleven a cabo de acuerdo a procedimiento y normas contables establecidas.
 - 8.1. Instruye a los funcionarios administrativos sobre los diferentes tipos de fondos que existen, formularios a llenar, tipos de boletas, diferentes transacciones bancarias, formas de cobros, recibos y otros.
 - 8.2. Supervisa que las unidades administrativas lleven a cabo sus depósitos de acuerdo a las instrucciones dadas y a los procedimientos.

9. Elabora y presenta informes diarios y mensuales sobre sumas recaudadas en los diferentes fondos; para llevar un registro y control de las recaudaciones que lleva a cabo la Caja General y poder cargárselas a las partidas que corresponden.
 - 9.1. Ordena, clasifica y suma todo lo recaudado en el día de los diferentes fondos.
 - 9.2. Prepara un informe por cada fondo.
 - 9.3. Presenta a la Dirección los informes por fondos diarios.

- 9.4. Presenta informe mensual de fondos especiales tales como: Informe de boletas de tránsito, Informe de recibo de documentos, Informe de pago del COIF y otros.
10. Brinda diariamente información al público en general, para resolver consultas y aclarar duda relacionadas con pagos de matrícula, carta de trabajo, certificaciones, paz y salvo y otros
- 10.1. Atiende consultas efectuadas por el público en general ya sea por ventanilla, o vía telefónica
- 10.2. Orienta al cliente en cuanto a procedimientos a seguir para el pago de sus compromisos tales como: matrícula, recargos, pagos con cheques personales, cambio de dinero, pago y trámite de otros documentos.
11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

En el ejercicio de sus funciones recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Realiza un trabajo en un área cerrada con buena iluminación y poca ventilación

Horarios

Diurno

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad De Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por :

- Registros, dinero, documentos de valor y bancarios.
- Métodos de trabajo (sistema informático de la Caja General).
- La seguridad de las personas bajo su responsabilidad.
- Contacto interno, externo y toma de decisiones.

- La operación o cuidado del equipo y máquinas de uso en la Sección de caja.
- Manejo y custodia de dinero.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título Universitario a nivel de Licenciatura en cualquiera de las siguientes carreras: Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas, o Finanzas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia como cajero.

Educación Continua

- Curso sobre operación de computadoras y sus aplicaciones.
- Seminario de atención al cliente.
- Seminario de detección de billetes falsos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Ciclo completo de contabilidad.
- Procedimientos en el manejo de caja.
- Métodos y normas de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de documentos y formularios de uso en la caja.

Habilidades

- Para:
- Expresarse de forma oral y por escrito fluidamente.
- Percibir detalles y cantidades.
- Concentrarse en medio de distracciones.
- Equilibrio emocional general para enfrentarse a emergencias.
- Recordar números, palabras y personas.

Destrezas

- En los dedos para el manejo de dinero, documentos y máquina calculadora, computadora, sumadora y de escribir.
- Para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez.

Estándares de Rendimiento

- Verifica diariamente los informes diarios de caja de los fondos general; imprevisto y de matrícula.
- Supervisa al personal diariamente.
- Arquea y balancea las cajas de cobro general.
- Todo los documentos de ingreso de fondos y cuentas son investigados y autorizados diariamente para su clasificación.
- Todos los documentos de valor, dinero y valores oficiales son custodiados diariamente.
- Todos las boletas de depósito y las bolsas de dinero son preparados para depositarlos en el Banco.

- Mensualmente coordina acciones de depósitos con la empresa privada.
- Brinda orientación técnica a los funcionarios de las unidades administrativas, facultades y Sedes Universitarias diariamente.

JEFE DE CENTRO DE PLANOS E INSPECCIONES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510006

Grado: 10

Puntos: 929

Salario Base: B/ .1.195.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Resumen

Realiza trabajos de diseño de planos para la construcción de obras. Inspecciona construcciones y remodelaciones en la Institución.

Tareas

- 1.- Dirige y coordina las actividades correspondientes al levantamiento y diseño de planos para la construcción de obras en la Institución.
 - 1.1. Participa en reuniones de coordinación con las autoridades para determinar la ubicación y características de la obra que se requiere.
 - 1.2. Coordina con los arquitectos y personal técnico involucrado para determinar las especificaciones que debe reunir el diseño.
 - 1.3. Revisa con el equipo los planos y lo presenta a las autoridades para continuar con los trámites.
2. Analiza los diseños y planos arquitectónicos.
 - 2.1. Presenta y analizan con el personal técnico los planos y especificaciones de cada proyecto.
 - 2.2. Toman decisiones sobre eventualidades que puedan afectar el desarrollo posterior de la obra.
 - 2.3. Participa en los actos donde se realizan las licitaciones y solicitudes de precios para la construcción de edificios o remodelaciones de instalaciones.
- 3.1. Participa en los actos públicos y licitaciones, concurso de precios, conjuntamente con las direcciones responsables.
- 3.2. Verifica que las empresas cumplan en sus efectos con los requerimientos del proyecto en todos sus aspectos, seguridad, sanidad, calidad y los términos y especificaciones para la contratación.
- 4.- Supervisa las obras en construcción.
 - 4.1. Inspecciona periódicamente el desarrollo del proyecto; en cuanto a especificaciones estructurales acordadas en la contratación y el tiempo necesario.
 - 4.2. Participa en reuniones de coordinación en cada etapa de avance de la obra.

- 4.3. Presenta informes periódicos sobre el avance de la obra y hace sugerencias.
- 4.4. Presenta informes a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura sobre cada inspección realizada y coordina con los departamentos involucrados.

5. Supervisa al personal del Departamento.
 - 5.1. Distribuye tareas entre los arquitectos, fija fecha de entregas, asigna personal y materiales.
 - 5.2. Realiza reuniones con los arquitectos y personal técnico para tomar decisiones sobre el programa de trabajo o proyectos específicos.

Supervisión Recibida.

Supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce Supervisión general.

Esfuerzo Físico:

- Considerable.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Trabaja en ambientes alternos de temperatura.

Horario

Diurno.

Horas Extras

-Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidad

Por planes y proyectos.

Por equipo asignado a su unidad.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

Educación

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Experiencia

Experiencia de cinco (5) años desempeñada en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos de Ingeniería Civil o Arquitectura.

Educación Continua-

Curso actualizado en manejo de computadora, más utilización de aplicaciones de Auto Cad con las utilerías necesarias.

Licencias

Requiere de la Idoneidad para ejercer el cargo según el Reglamento de Ejercicio Profesional de Ingeniería y Arquitectura. "Ley N° 15 del 26 de enero de 1959" que fundamenta el ejercicio de la profesión de ejercicio profesional de la Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

-En desarrollo de planos de construcción; Código Fiscal;

-Calidad de materiales de construcción.

Conocimiento de diseños de obras civiles.

Habilidades

Para preparar informes técnicos.

Para la toma de decisiones.

Destrezas

En la operación de computadoras.

Estándares de Rendimiento

-Diseños de acuerdo a las normas de Ingeniería y Arquitectura, a los requerimientos de la técnica y los deseos del usuario y el ambiente.. -Inspecciones efectivas donde la construcción se ajusta a los requerimientos.

JEFE DE COMPRAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M2-2408012
Puntos : 875

Grado : 8
Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, y dirige las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la institución que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a la legislación.

Tareas

1. Verifica las requisiciones que llegan al departamento.
 - 1.1. Revisa las requisiciones, que estén debidamente en cuanto a precio unitario, precio total y código presupuestario
2. Confecciona las órdenes de compras.
 - 2.2. Realiza los cálculos matemáticos de costo total de las compras.
 - 2.3. Redacta las notas para las diferentes casas comerciales y unidades gestoras.
3. Organiza, tramita y coordina los trámites preliminares para efectuar actos públicos.
 - 3.1. Publica las solicitudes de precios en los diarios de la localidad.
 - 3.2. Coloca aviso en los tableros para que las casas comerciales interesadas, retiren pliego de peticiones según Ley 56 que reglamenta compras a nivel del gobierno nacional.
4. Verifica las solicitudes de precio
 - 4.1. Revisa los formularios de solicitudes de precios una vez llena, los verifica y firma.
5. Participa en el proceso de concursos de precios.
 - 5.1. Abre los sobres del concurso de precios en presencia del auditor de control fiscal, cotizadores y representantes de casas comerciales.
6. Realiza compras menores según el procedimiento en las regulaciones nacionales.
7. Verifica el material que llega al departamento.
 - 7.1. Revisa que todo lo solicitado llegue completo.
8. Supervisa y asigna tareas del personal bajo su responsabilidad.
 - 8.1. Distribuye las tareas entre los funcionarios.
 - 8.2. Da las directrices de las tareas a ejecutar.
 - 8.3. Revisa que las tareas asignadas sean ejecutadas de acuerdo a los métodos y normas vigentes.

9. Aprueba las órdenes de compras.
 - 9.1. Revisa que estén los documentos completos.
 - 9.2. Revisa que esté debidamente llena.
10. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
11. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 11.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 11.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 11.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 11.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
12. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 12.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 12.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
13. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 13.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 13.2. Registrada asistencia diaria del personal.
 - 13.3. Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
14. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad De Viajar

No se requiere.

Responsabilidades**Por :**

- Información confidencial.
- Registros, cuentas y correspondencia.
- Dinero.
- Equipo de oficina.
- Contacto con el público.
- Valores.
- Supervisión.
- Aplicación de normas y regulaciones fiscales sobre el sistema de compras.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa y Contabilidad o Economía.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en compras a nivel de gobierno.

Educación Continua

- Seminario sobre sistemas de compras Gubernamentales.
- Curso de compras y adquisiciones.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De la Ley 56 que rige las compras del Estado.
- Del código fiscal.

Habilidades

Considerable Para:

- Realizar cálculos numéricos.

- Efectuar relaciones de palabras y números.
- Expresarse en forma oral y escrita fluidamente.
- Capacidad de organización.
- Para supervisar.
- Para dar instrucciones.
- Concentrarse en medio de distracciones.

Destrezas

- Manual para la operación de computadora, dinero ,documentos y otros equipos de oficina.
- Visual para la percepción de detalles.

Estándares De Rendimiento

- Compras correctamente efectuadas, fundamentándose en la Legislación y procedimientos vigentes.
- Obtención de equipos y materiales de calidad, buenos precios.
- Actos públicos realizados de acuerdo a las normas.

JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2511003

Puntos: 950

Grado: 11

Salario Base: B/.1.265.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza y controla la implementación de los sistemas informáticos y evalúa el desarrollo de los mismos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones; atiende y resuelve consultas de los usuarios. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución.

Tareas

1. - Supervisa diariamente al personal y las actividades del departamento bajo su responsabilidad.
 - 1.1. Asigna tareas y proyectos al personal.
 - 1.2. Evalúa periódicamente el avance de las asignaciones.
 - 1.3. Verifica que se cumplan las asignaciones en las fechas establecidas cumpliendo con las normas y procedimientos.

- 2.- Planifica, organiza y controla mensualmente el desarrollo e implementación de los sistemas de información.
 - 2.1. Organiza los proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes.
 - 2.2. Coordina con el personal y las autoridades el establecimiento de requerimientos y responsabilidades de los sistemas.
 - 2.3. Evalúa la factibilidad de los proyectos, sus alcances y objetivos.
 - 2.4. Asigna tareas y recursos para su desarrollo.
 - 2.5. Ejecuta proyectos con la debida supervisión y evaluación según cronograma establecido

- 3.-- Evalúa mensualmente el avance de los proyectos y asegura que los mismos cuenten con los controles y estándares de seguridad.
 - 3.1. Realiza reuniones periódicas con el equipo de trabajo para determinar el avance de los proyectos.
 - 3.2. Revisa los proyectos en sus diferentes niveles de desarrollo.
 - 3.3. Elabora procedimientos para la implementación del proyectos y facilita los recursos para su implementación.
 - 3.4. capacita a los usuarios y realiza pruebas y ajustes a los proyectos.

- 4.- Atiende y resuelve mensualmente consultas de los usuarios sobre la implementación de los sistemas y aplicaciones informáticas.
 - 4.1. Recibe la solicitud y organiza reuniones de trabajo con el usuario para determinar los requerimientos del sistema.
 - 4.2. Establece una metodología de trabajo que se ajuste mejor a las necesidades y recursos existentes.

- 4.3. Elabora nuevos procedimientos.
- 4.4. Brinda soluciones para la adquisición de nuevos equipos, desarrollo de sistemas y conexiones.
- 5.- Asegura mensualmente el buen uso de los sistemas y aplicaciones existentes.
 - 5.1. Supervisa periódicamente los recursos disponibles de los equipos y su uso adecuado.
 - 5.2. Garantiza que la base de datos cuente con los controles y seguridad adecuada.
- 6.- Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 6.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 6.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o refirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 6.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 6.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
- 7.- Brinda apoyo y asesoría mensualmente a las autoridades y directivos de las unidades administrativas.
 - 7.1. Participa periódicamente en reuniones de trabajo con el director, su-director, jefes de departamentos y administradores con relación al desarrollo de los sistemas.
 - 7.2. Informa a las autoridades académicas o administrativos sobre el status de las actividades que se realizan.
- 8.- Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 8.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y método a usar.
 - 8.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
- 9.- Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 9.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 9.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 9.3. Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
- 10.- Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión Recibida

-Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

-Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo Físico

-Normal.

Esfuerzo Mental

-Considerable.

Enfermedades

-Alta probabilidad de sufrir enfermedades de la vista y el sistema nervioso (estrés).

Accidentes

-Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

-Realiza sus tareas en buenas condiciones ambientales.

Horario

-Diurno.

Horas Extras

-Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipos y aplicaciones informáticas.
- Por contactos con el público.
- Por el diseño de normas y métodos de trabajo.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por supervisión de personal.

Riesgos

-Durante el desarrollo de sus tareas está expuesto a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

-Licenciatura en Ingeniería Informática.

Experiencia

-Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la creación de aplicaciones, manejo de base de datos, sistemas de información y supervisión de personal.

Educación Continua

- Administración y supervisión de recursos humanos.
- Administración y evaluación de proyectos.
- Administración de sistemas operativos y base de datos.

Conocimientos

- Sobre el uso de aplicaciones y lenguaje de programación.
- Sobre base de datos, sistemas operativos.

- Sobre formulación y evaluación de proyectos.

Habilidades

- Para recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.
- Para recordar rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
- Para expresarse oralmente.

Destrezas

- En las manos para la operación de computadoras.
- Para expresarse por escrito y en forma verbal.
- Para recordar o identificar detalles de los distintos proyectos a desarrollar.

Estándares de Rendimiento

- Diseño pertinente de los sistemas informáticos requeridos para la operación eficiente de la administración de la docencia, gestión financiera y gestión administrativa en general.
- Sistemas informáticos funcionando eficientemente.
- Orienta cortésmente a los usuarios de los sistemas.

Equipo de Seguridad

- Sillas y teclados ergonómicos, protectores de pantallas.

JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO E INCENTIVOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408013
Puntos: 857

Grado: 8
Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Administra las actividades de evaluación del desempeño del personal administrativo en base al sistema aprobado. Elabora y administra los programas de reconocimientos e incentivos.

Supervisa el desempeño y capacita al personal de la sección.

Tareas

1. Administra y supervisa las actividades relacionadas con el sistema de evaluación del desempeño e incentivos.
 - 1.1. Coordina con la dirección, recibe instrucciones para conducir el programa de evaluación del desempeño.
 - 1.2. Interpreta normas y aplica el proceso de evaluación del desempeño que completa el reglamento.
 - 1.3. Supervisa al personal de la sección en la relación de sus actividades.
2. Revisa periódicamente los instrumentos de evaluación del desempeño y presenta sugerencias a la dirección, para su modificación en caso necesario.
 - 2.1. Evalúa los resultados del proceso de evaluación del desempeño.
 - 2.2. Conjuntamente con la participación representativa de supervisores analiza los instrumentos de evaluación.
 - 2.3. Elabora proyectos para mejorar el sistema y los presenta a la dirección.
3. Coordina periódicamente el proceso del desempeño a los empleados eventuales y permanentes.
 - 3.1. Organiza el proceso de aplicación de la evaluación del desempeño.
 - 3.2. Supervisa el proceso de aplicación de la evaluación del desempeño.
 - 3.3. Tabula la información de la evaluación y comunica los resultados a cada unidad.
 - 3.4. Atiende los recursos de reconsideración o apelación de los empleados evaluados.
4. Coordina y se comunica con los jefes de departamentos y de unidades y con la sección de capacitación para determinar medidas de capacitación.
 - 4.1. Genera estadísticas y analiza, comunica a la sección de capacitación para incorporar acciones de capacitación al programa anual.

- 4.2. Presenta a la dirección medidas para mejorar el desempeño de los funcionarios.
5. Coordina con la dirección y las unidades administrativas para tomar en consideración los resultados de la evaluación, en cuanto a incentivos o aplicación de medidas disciplinarias.
 - 5.1. Organiza la información por unidad administrativa y lo comunica con los jefes, directores o autoridades.
 - 5.2. Informa a las secciones el respectivo uso de la evaluación.
6. Diseña, propone y administra programas de incentivos y reconocimientos para los funcionarios.
 - 6.1. Identifica, y presenta al director, diferentes programas de incentivos y elabora estudios de viabilidad financiera.
 - 6.2. Elabora y presenta programas anuales de reconocimientos por puntualidad, años de servicios, cooperación, ideas innovadoras, solución de problemas, oportunidades de estudio entre otras.
 - 6.3. Presenta y da difusión al programa adoptado y el costo de programas de reconocimiento o incentivos.
7. Dirige, en coordinación con las unidades, los programas de reconocimiento e incentivos a funcionarios.
 - 7.1. Conjuntamente con la dirección recomiendan a las autoridades programas de reconocimiento e incentivos a los empleados.
 - 7.2. Aplica los programas de reconocimientos e incentivos.
 - 7.3. Mide los efectos de los incentivos con relación a la productividad de cada una de las unidades.
8. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 8.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 8.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 8.3. Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de carrera administrativa; anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha, métodos a usar.
 - 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicas innovadoras del oficio.
11. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde trabaja,

Supervisión recibida

Supervisión general, da seguimiento al desarrollo del programa de evaluación según el reglamento. Coordina acciones con la dirección.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata al personal que labora en la unidad.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana posibilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Trabaja en un ambiente normal de oficina.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por materiales y equipos.
- Por información confidencial.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título universitario en Administración Pública, de Empresa, Psicología, Recursos Humanos, Sociología; más Postgrado de Evaluación en Educación.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia labores de evaluación o medición del trabajo.

Educación continua

- Curso sobre medición del trabajo.
- Curso sobre manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Licencias

Idoneidad profesional cuando el título que se presenta sea el de Psicología

Conocimientos

- En técnicas Modernas de Medición del trabajo.
- Sobre productividad

Habilidades

- Para tratar con el público interno y externo.
- Para expresarse efectivamente, tanto oral como por escrito.

Destrezas

En el uso de computadoras.

Estándares de rendimiento

- El sistema de evaluación del desempeño debe responder a las necesidades de elevar la productividad de la Institución.
- Todos los empleados administrativos son evaluados con la frecuencia establecida en el reglamento.
- Coordina periódicamente con el departamento de capacitación la formación de los jefes y supervisores en general, para efectuar la evaluación del empleado.
- Realiza estudios estadísticos y analiza los resultados de la evaluación del desempeño para la toma de decisiones.

JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRAMITE ADMINISTRATIVO.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408014
Puntos: 860

Grado: 8
Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina las actividades administrativas de la Dirección de Personal en materia de trámites de acciones de personal, servicios e información que se brinde a otras unidades.

Tareas

1. Coordina las tareas de trámites de acciones de personal.
Recibe la documentación de parte del director.
 - 1.1 Verifica el tipo de acción a tramitar (contratación, ascenso, ajuste, etc).
 - 1.2 Anota las instrucciones pertinentes en el acuso de recibo.
 - 1.3 Distribuye y asigna al personal del Departamento según corresponda.
 - 1.4 Coordina con la Dirección de Finanzas, Planificación de otras unidades según corresponda la tramitación de las acciones.

2. Actualiza la estructura de personal administrativa.
 - 2.1 Recibe la solicitud de acción de personal, de parte del Director, con las instrucciones del señor Rector.
 - 2.2 Verifica en la base de datos la disponibilidad de la posición.
 - 2.3 Registra y actualiza la información en la estructura de personal (código de posición, cargos, salario, según escala salarial y otros).

3. Contrata y actualiza las posiciones docentes.
 - 3.1 Registra y actualiza el estatus de la posición vacante, producto de reuniones, defunciones,, destituciones, jubilaciones o cualquier otra acción que produzca vacante.
 - 3.2 Lista las posiciones vacantes y remite a la Sección de Reclutamiento y Selección para su posterior trámite.

4. Coordina con la Dirección de Informática la implementación o modificación de los sistemas que se requiera.
 - 4.1 Efectúa reunión con los oficiales y verifica los formatos existentes.
 - 4.2 Sugiere modificaciones y/o controles a establecer para la optimización de los sistemas.
 - 4.3 Redacta y envía correspondencia a la Dirección de Informática con las modificaciones.

5. Recibe y verifica las correcciones de acciones de personal solicitadas por la Sección de Planillas.

- 5.1 Recibe la documentación con las observaciones o inconsistencias señaladas (códigos, partidas, etc).
- 5.2 Verifica la información.
- 5.3 Instruye al Oficial de Personal, sobre correcciones a realizar..

6. Atiende solicitudes de información por parte de la Comisión de Personal.
- 6.1 Solicita a la Sección de Asistencia y Vacaciones y Sección de Archivos, hoja de vida, u otros según corresponda, mediante nota o vía telefónica.

7. Lleva control de inventario de los bienes de la Dirección de Personal.
- 7.1 Actualiza constantemente la base de datos con los bienes y equipos inventariados asignados a la Dirección de Personal.
- 7.2 Coordina el trámite de adquisición de bienes y descartes.

8. Controla el uso de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección de Personal.
- 8.1 Supervisa el trámite de requisiciones simples para la adquisición de materiales, equipo y otros.
- 8.2 Asigna los rubros según objeto del gasto de las adquisiciones y según disponibilidad de fondos.
- 8.3 Recibe y verifica los materiales adquiridos.

9. Brinda información a otras unidades administrativas sobre posiciones, cargos y estructura.
- 9.1 Informa las posiciones asignadas.
- 9.2 Emite listado con estructura por unidad según lo solicitado.
- 9.3 Da respuesta a las consultas efectuadas..

10. Supervisa la realización de reparación y/o trabajos menores que se efectúan en las instalaciones asignadas a la Dirección de Personal.

11. Prepara el presupuesto anual de la Dirección de Personal, en conjunto con el Director.

12. Analiza expedientes para dar respuesta a consultas varias.

13. Controla la asistencia del personal a su cargo.
- 13.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
- 13.2 Registra la asistencia diaria del personal.
- 13.3 Envía al Director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

14. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 14.1.1 Registra c confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 14.1.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

- 14.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
- 13.4 Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 15.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 15.2 Capacita al personal en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 15.3 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata al personal que labora en la Unidad, sobre las acciones de información y control administrativo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

- Por materiales y equipo de oficina.
- Por supervisión
- Por manejo de información confidencial.
- Por manejo de la estructura de personal.

- Por actualización de base de datos.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, más Postgrado en Administración o Contabilidad.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas en una empresa o unidad administrativa.

Educación Continua

- Curso sobre manejo de computadoras y sus aplicaciones.
- Normas sobre políticas presupuestaria.
- Supervisión de personal.
- Preparación de informes.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Del Reglamento y normas relacionado con la Carrera Administrativa de la Institución.
- Manejo de presupuesto.
- Trámites administrativos.
- Administración de personal.

Habilidades

- Para tratar con el público interno y externo.
- Para comunicarse oral y por escrito correctamente.
- Para trabajar bajo presión (estabilidad emocional).
- Para organizar y planear el trabajo.
- Para concentrarse en medio de distracciones.
- Razonamiento cuantitativo.
- Aspecto personal.

Destrezas

- En el uso de la computadora y sus aplicaciones informáticas.
- Agudeza visual para la percepción de detalles como números y palabras.

Estándares de rendimiento

- Estructura de personal y base de datos administrativo debidamente actualizado.
- Acciones de personal administrativo tramitadas de acuerdo a disposiciones administrativas vigentes.
- Presupuesto de la Dirección preparado y presentado en la fecha indicada.

- Ausencias de quejas por el servicio prestado en cuanto a trámites de acciones de personal administrativo y trato al personal.

JEFE DE LA SECCION DE AIRE ACOND. VENTANAS Y REF.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1412002

Grado: 12

Puntos: 475

Salario Base: B/.645.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable del mantenimiento preventivo y reparación de aires acondicionados de ventana. Planifica el trabajo de la sección, a su cargo.

Tareas

- 1.- Coordina con los Decanos, Secretarios y Administrativos y Jefes de Unidades Administrativas el plan de trabajo a realizar según su solicitud.
 - 1.1. Acude a reuniones con las autoridades para atender sus solicitudes.
 - 1.2. Revisa las áreas que serán atendidas.
 - 1.3. Organiza el trabajo semanal.
2. Distribuye diariamente los trabajos que son solicitados a la sección.
 - 2.1. Asigna a los mecánicos las órdenes de servicio para instalación, reparación o mantenimiento .
 - 2.2. Coordina con el supervisor la realización del trabajo.
- 2.3. Tramita los informes de solicitudes de materiales y herramientas suministradas por los supervisores de mecánicos de aire acondicionados de ventanas.
 - 3.1. Recibe los formularios de pedidos de materiales y herramientas.
 - 3.2. Verifica las solicitudes formuladas con las órdenes de servicio del pedido.
 - 3.3. Solicita el material al almacén.
4. Elabora proyecto de presupuesto de la Sección.
 - 4.1. Revisa los informes diarios de solicitudes de pedidos.
 - 4.2. Revisa cotizaciones de materiales y equipos suministrados por empresas locales.
 - 4.3. Calcula los materiales y equipos que serán utilizados para atender las solicitudes.
5. Elabora informes diarios de la distribución del personal.
 - 5.1. Verifica con el supervisor de aire acondicionado la distribución del personal según las órdenes de servicio.
 - 5.2. Redacta el Informe diario.
 - 5.3. Envía el informe al Departamento de Electromecánica.
6. Elabora informes técnicos de descarte de unidades de aires acondicionados.
 - 6.1. Evalúa técnicamente las unidades de aire acondicionado.
 - 6.2. Rinde informe a la unidad sobre el estado de las unidades de aire acondicionados.

- 6.3. Redacta el informe de la unidad que solicitó la evaluación y entrega.
- 7.- Elabora informes técnicos para la adquisición de nuevas unidades de aire acondicionado.
 - 7.1. Revisa el área donde será instalada la unidad de aire acondicionado.
 - 7.2. Recomienda la unidad de aire acondicionado para el área revisada.
 - 7.3. Redacta el informe técnico y entrega a la Unidad y solicitante.
- 7.3. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes: semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
- 9.- Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 9.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.9.2.
 - 9.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
- 10.- Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 10.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 10.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 10.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata al personal que labora en la Sección.

Esfuerzo Físico

Normal. Debe alternar distintas condiciones al estar de pie , agachado , caminando, sentado , halando y levantando objetos.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes-

Reducida probabilidad de sufrir accidentes ..

Condiciones Ambientales

Diariamente en la realización de su trabajo está expuesto a olores; a vapores, gases, humedad, corriente de aire, temperaturas extremas a vapores, a ruidos, a cambios bruscos de temperaturas a materiales químicos, ácidos, humos, grasa, aceites, su trabajo lo efectúa en lugares abiertos, y lugares cerradas.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Operación de unidades de máquinas y equipos.
- Contacto interdepartamental incluyendo coordinación de trabajos.
- Por implementación de Métodos de Trabajo.
- Servicios Técnicos y Profesionales.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma de Técnico Universitario en Mecánica Industrial.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de Refrigeración y Supervisión de Personal.

Educación Continua

Seminario sobre técnicas de compresores, nuevas tecnologías de aires acondicionados.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

Mecánica de aire acondicionado general y de ventanas.

Habilidades

- Para realizar operaciones matemáticas simples, rápidamente con precisión.
- Recordar números.
- Recordar conceptos incluyendo instrucciones y planes generales.
- Dar instrucciones y Organizar el Trabajo.
- Para tomar decisiones.

-Expresarse en forma oral y escrita correctamente,

Destrezas

- Manual para la coordinación de movimientos independientes de las dos manos.
- Visual para la percepción de detalles.

Estándares de Rendimiento

- Órdenes de trabajo (instalación, mantenimiento y reparación) atendidas semanalmente
- Semanalmente debe realizar informes técnicos.

JEFE DE LA SECCION DE AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102009
Puntos: 697

Grado: 2
Salario Base: B/ .665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza el trabajo de la sección de aire acondicionado industrial. Supervisa los funcionarios y vigila que se cumpla con el programa de trabajo y el buen uso de herramientas y materiales

Tareas

1. Organiza el trabajo de la Sección
 - 1.1. Recibe requisiciones y tramita el material necesario
 - 1.2. Asigna labores de mantenimientos preventivo o reparación de los aires acondicionados industrial

2. Tramita las requisiciones de materiales para los trabajos asignados
 - 2.1. Verifica los materiales solicitados a través de los formularios de pedidos.
 - 2.2. Verifica la existencia en el almacén de los materiales solicitados.
 - 2.3. Asigna los códigos correspondientes a la lista de materiales solicitados.
 - 2.4. Envía el formulario de pedido a la secretaria para la confección de la orden de servicio.
 - 2.5. Verifica y firma la orden de servicio.
 - 2.6. Envía la orden de servicio al almacén y autoriza el retiro de materiales del almacén.

3. Supervisa las labores del personal.
 - 3.1. Supervisa directamente al personal acudiendo al área de trabajo.
 - 3.2. Verifica la aceptación del trabajo a través de la orden de servicio.

4. Atiende las llamadas urgentes de solicitudes de trabajo.
 - 4.1. Recibe llamadas telefónicas de solicitudes de trabajos.
 - 4.2. Brinda instrucciones al personal para atender las solicitudes.
 - 4.3. Verifica la complejidad de los trabajos.
 - 4.4. Orienta al personal en la solución de los problemas.

5. Cotiza materiales de reparación de aires acondicionados industriales.
 - 5.1. Verifica los materiales solicitados en los formularios de pedidos.
 - 5.2. Cotiza a través de empresas distribuidores de materiales.
 - 5.3. Verifica en las cotizaciones recibidas los costos y características de los materiales.
 - 5.4. Elabora informe el jefe de electromecánica para su tramitación.

6. Elabora informes técnicos.
 - 6.1. Evalúa los daños presentados y verifica los materiales solicitados.
 - 6.2. Redacta el informe técnico y lo envía al jefe de electromecánica.

7. Calcula cargas de los aires acondicionados industriales.
 - 7.1. Verifica dimensiones presentadas en los planes.
 - 7.2. Verifica la cantidad de equipo de oficina utilizada en el área.
 - 7.3. Verifica el número de personas que acuden al área.
 - 7.4. Calcula la carga necesaria para el área.
 - 7.5. Recomienda el equipo de aire acondicionado al área.

8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento de la Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 8.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.

9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 9.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha, métodos a Usar.
 - 9.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicas innovadoras del oficio.

10. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 10.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 10.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 10.3. Envía al Director de la Unidad de registro mensual de la asistencia del personal.

11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre una sección en la cual las operaciones son variadas y complejas; es responsable sobre la planeación del trabajo, supervisión del personal.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Sobre la operación y/o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
- Por contactos ínter departamentales incluyendo la coordinación del trabajo; ocasionalmente contactos principales con funcionarios.
- Sobre la información cuya divulgación resultaría en perjuicios para la institución.
- De implantar métodos llevados a cabo por los empleados en trabajos complejos o de rutina.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Técnico en Ingeniería con especialización en Mecánica Industrial.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en supervisión de trabajos de aire acondicionado industrial.

Educación Continua

- Seminario en Administración de Personal.
- Cursos de computadoras.
- Cursos de actualización en nuevas Tecnologías.

Licencias

Idoneidad profesional.

Conocimientos

- Mantenimiento de aires acondicionados.
- Supervisión, Dirección de personal.
- Manejo de computadoras.

Habilidades

- Innovar dentro de la Profesión.
- Dirigir Personal.
- Planificar el trabajo.

Destrezas

- En el uso de equipos y herramientas manuales

Estándares de Rendimiento

- Cumplimiento semanal del programa establecido en la Sección.
- Buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.

JEFE DE LA SECCIÓN DE ALBAÑILERIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410004
Puntos: 413

Grado: 10
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina, distribuye y supervisa las labores del personal a su cargo, interpreta planos, calcula presupuesto, inspecciona obras, efectúa recomendaciones para cumplir las especificaciones. Evalúa y capacita a los funcionarios de la Sección.

Tareas

2. Interpreta los planos, croquis, especificaciones con el fin de conocer los detalles, características y dimensión de las obras de albañilería.
3. Calcula el presupuesto del material que se va a utilizar en los trabajos de albañilería en la Institución.
 - 3.1. Realiza cálculos de materiales de acuerdo a los requerimientos de las obras.
 - 3.2. Presenta el presupuesto al superior para su verificación y trámite.
4. Autoriza la distribución de los materiales y equipos que se necesitan para los trabajos de albañilería.
 - 4.1. Solicita y entrega el material a través de requisiciones a los funcionarios que trabajan en la obra.
5. Inspecciona los trabajos que están llevando a cabo desde su inicio hasta su culminación.
 - 5.1. Inspecciona las obras en construcción con el fin de recomendar medidas correctivas en caso de desperfecto.
6. Lleva un control de inventario de los materiales, equipos y herramientas existentes en la Sección y vela por el uso adecuado de los mismos.
7. Presenta informe al supervisor.
 - 7.1. Cuando se culmina la obra superior presenta un informe de trabajo al supervisor de mantenimiento
8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento de Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 9.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 9.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

Supervisión recibida

Supervisión general, su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por el supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

Es responsable por la supervisión de labores que efectúan los albañiles y el personal de menor nivel.

Esfuerzo físico

Diariamente realiza sus labores de pie, caminando, agachado y levantando peso.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad sufrir enfermedades como: alergias del aparato respiratorio por el uso continuo del cemento, hongos en la piel.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: magulladuras, golpes y caídas.

Condiciones ambientales

Labora en lugares abiertos o cerrados, cambios frecuentes de temperatura, ruido, olores, iluminación, polvo y suciedad.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

- Por equipo, materiales y herramientas.
- Por supervisión de personal.
- Por contacto interno y externo.
- Por planificación de los trabajos solicitados.
- Por el desarrollo, mejoramiento y ejecución de los proyectos de la Sección..

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos, físicos, químicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller Industrial con especialización en Construcción.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en labores de albañilería que incluye supervisión de personal.

Educación continua

Seminario de Supervisión de Personal.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De Técnicas y prácticas modernas utilizadas en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas de albañilería.
- En el uso de equipos y herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de albañilería.
- De riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad para el trabajo de albañilería.
- De resistencia y calidad de los materiales usados.

Habilidades

- Supervisión de Personal
- Para dar instrucciones.
- Para elaborar presupuesto.
- Para expresar en forma oral y escrita.

Destrezas

- En manos y la vista.
- Para manejar números, operaciones matemáticas simples y con precisión.
- Memoria sobre ideas, capacidad para recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.

Estándares de rendimiento

- Las labores de albañilería se desarrollan según la programación establecida.
- Verifica que a los materiales se les den el uso adecuado en la obra.
- Las obras recomendadas son entregadas en el tiempo estipulado con las especificaciones y diseño solicitado.

JEFE DE LA SECCIÓN DE ÁREAS VERDES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308008
Puntos: 363

Grado: 8
Salario Base: B/ .500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica programas y coordina las tareas de jardinería que realiza el personal de la Sección en las distintas áreas verdes de la Institución.

Tareas

1. Planifica las actividades de mantenimiento de áreas verdes de la Institución.
 - 1.1 Lleva un registro de todas las áreas verdes de la institución.
 - 2.1 Planifica la limpieza de las áreas verdes.
2. Programa y coordina con el jefe del departamento las tareas de jardinería a realizar por la sección.
 - 2.1 Diariamente se reúne con el jefe para coordinar las tareas a realizar en los jardines de la Institución.
 - 2.2 Asigna al personal según la programación realizada.
3. Supervisa diariamente al personal que está bajo su cargo en las labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la Institución.
 - 3.1 Verifica el desarrollo de las labores asignadas al personal.
 - 3.2 Comprueba que las mismas sean realizadas correctamente.
4. Atiende las requisiciones recibidas en cuanto a confección y mantenimiento de jardines.
 - 4.1 Recibe orden de servicio.
 - 4.2 Asiste a la unidad que envió la orden para determinar el tipo de trabajo solicitado.
5. Selecciona el material que va a ser utilizado para la confección de jardines y reemplazo de plantas ornamentales.
 - 5.1 Escoge el material que será utilizado para atender la orden de servicio.
 - 5.2 Entrega el material al personal y da las indicaciones pertinentes.
6. Controla la entrega y uso de herramientas y equipo.
 - 6.1 Entrega el equipo y herramientas al personal.
 - 6.2 Registra la entrega y devolución de equipos y herramientas de jardinería de la Sección.
7. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 7.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.

Capacita al personal en cuanto a proceso de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

8 Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.

8.2 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes, semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

9 Controla la asistencia del personal a su cargo.

Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso etc.

9.2 Registra la asistencia diaria del personal.

Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

10 Presenta semanalmente informe de las actividades realizadas y las que están por ejecutar al jefe del departamento.

Reúne y clasifica las órdenes de servicio de actividades realizadas y de aquellas que están por ejecutar.

Redacta informe y revisa su transcripción.

11 Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce Supervisión inmediata sobre el personal de la sección.

Esfuerzo Físico

Considerable.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades como: alergias, oído, vista y aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, golpes, quemaduras, envenenamiento.

Condiciones Ambientales

Realiza su trabajo diario en lugares abiertos, expuesto a las condiciones climáticas.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por materiales y suministros

- Por métodos de trabajos.
- Por contactos ínter departamentales frecuentes.
- Por supervisión del personal.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y biológicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título de Bachiller.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de jardinería.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De labores de jardinería.
- Del uso y mantenimiento de equipos y herramientas de jardinería.
- Sobre siembra y poda de plantas, uso de abonos, componentes orgánicos y tiempos de aplicación.
- De técnicas de jardinería.

Habilidades

- Capacidad de organización.
- Para el desarrollo de jardines.
- Para supervisar.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para tratar a los funcionarios y al público en general.

Destrezas

- En las manos para el uso de equipos y herramientas de jardinería.
- Rapidez en el manejo de equipo de jardinería.

Estándares de Rendimiento

- Cumplimiento del programa semanal de la sección.
- Entrega de informes en el periodo establecido.

- Cantidad de plantas sembradas, mantenimiento de áreas verdes.

JEFE DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA Y VACACIONES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408015

Grado:8

Puntos: 871

Salario Base: B/.1.055.00

Resumen

Planifica y coordina las actividades de la Sección de Asistencia y Vacaciones. Supervisa, Evalúa y Capacita al personal de la Sección.

Tareas

1. Planifica y coordina las actividades de la Sección de Asistencia y Vacaciones.
 - 1.1 Elabora la programación de actividades de la Sección.
 - 1.2 Coordina con la Dirección de Personal la ejecución del programa de Asistencia y vacaciones.
 - 1.3 Interpreta y aplica normas en materia de vacaciones y asistencia.
 - 1.4 Asigna las tareas al personal.
 - 1.5 Lleva controles internos de la ejecución del trabajo.
 - 1.6 Supervisa al personal en las realizaciones de su tarea.
 2. Asesora a las unidades administrativas en materia de procedimientos y normas en materia de vacaciones y asistencia.
 - 2.1 Atiende las solicitudes de las unidades administrativas sobre procedimientos y normas a aplicar en cada caso.
 - 2.2 Estudia y analiza cada consulta efectuada.
 - 2.3 Brinda la orientación en forma escrita u oral sobre las normas y procedimientos a aplicar en cada caso.
 3. Revisa y firma toda la documentación que emana de la Sección de Asistencia y Vacaciones.
 - 3.1 Recibe resoluciones de vacaciones, descuentos, vacaciones proporcionales, certificación de vacaciones, correspondencia, licencia por enfermedad,
 - 3.2 Verifica y comprueba todos los datos de las resoluciones.
 - 3.3 Instruye al personal sobre las correcciones a efectuar si el caso lo amerita.
 - 3.4 Revisa nuevamente el documento y firma.
 4. Lleva el control del financiamiento y reparaciones del Reloj Computarizado de la Facultad de Humanidades y la Dirección de Protección Universitaria.
 - 4.1 Recibe las quejas de los daños de los Relojes.
 - 4.2 Verifica en el Departamento de Ingeniería y Arquitectura (teléfono) los daños en la línea.
 - 4.3 Informa a la Dirección de Informática para que brinde el soporte técnico de ser necesario.
 - 4.4 Envía las notas pertinentes.
 - 5 Coordina el sistema de asistencia computarizada.

- 5.1 Instruye a las unidades administrativas en el uso del sistema de control de asistencia.
6. Elabora el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
 - 6.1 **Recibe los formatos de elaboración de presupuesto.**
 - 6.2 Verifica y analiza los renglones de gastos necesarios.
 - 6.3 Planea la información en los formatos para la elaboración de presupuesto.
 - 6.4 Presenta el anteproyecto al Director de Personal para su revisión.
7. Lleva el control de materiales y el equipo de la Sección.
 - 7.1 Efectúa el registro de materiales que se reciben y salen de la Sección mediante formularios para tal fin.
8. Coordina y participa en reuniones sobre la aplicación del Reglamento en todo lo relacionado a vacaciones y asistencia.
 - 8.1 Resuelve las consultas que se efectúan.
 - 8.2 Presenta y entrega informes.
9. Coordina la adquisición de equipos para la Sección.
 - 9.1 **Investiga sobre las necesidades del equipo que se requiere.**
 - 9.2 Efectúa la solicitud escrita o verbal al Director de Personal, para su consideración y trámite correspondiente.
 - 9.3 Da seguimiento al trámite.
10. Analiza expedientes de los casos más complejos sobre vacaciones y asistencia.
 - 10.1 Solicita los expedientes de los funcionarios.
 - 10.2 Revisa los documentos del expediente de los funcionarios para confirmar datos..
 - 10.3 Revisa los registros de vacaciones o de asistencia del funcionario.
 - 10.4 Analiza toda la información
 - 10.5 Concluye y presenta informe al Director y al funcionario.
11. Efectúa consultas legales al Departamento de Consultoría Jurídica sobre vacaciones y asistencia.
 - 11.1 Realiza consultas sobre normas del Reglamento de Carrera del Personal Administrativa, y otras leyes referente a vacaciones y asistencia.
 - 11.2 Presenta informes a sus superiores sobre los resultados sobre las consultas legales efectuadas.
12. Realiza reuniones con su personal para evaluar el desarrollo de sus tareas y establece cambiar los procedimientos de trabajo, si es necesario.
 - 12.1 Conversa con sus subalternos para detectar avances y fallas en la ejecución del trabajo de la Sección.
 - 12.2 Establece mecanismos correctivos en cuanto al trámite de la documentación de vacaciones y asistencia para mejorar el trabajo de los funcionarios.
 - 12.3 Efectúa un balance del trabajo realizado.
13. Evalúa el desempeño laboral del personal bajo su cargo.
 - 13.1 Lleva el registro del desempeño de los funcionarios que laboran el Sección.

- 13.2 Compara los resultados obtenidos con las tareas asignadas semanalmente.
- 13.3 Consolida trimestralmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos y los presenta a cada uno de los subalternos para analizar el desempeño de ellos, les señala los aspectos en que deben hacer énfasis para su mejoramiento y estimula al funcionario para que continúe desarrollando las conductas laborales positivas, haciendo anotaciones de lo tratado.
- 13.4 Evalúa anualmente a los subalternos permanentes y semestralmente a los temporales; tomando como referencia los reportes diarios y trimestrales hechos a cada funcionario durante el periodo a evaluar.
- 13.5 Dialoga con el funcionario y establece los estándares de rendimiento que espera de él para el siguiente año.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horario

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidades de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por procesos de trabajo.

- Por la aplicación de normas de asistencia y vacaciones del Reglamento de Carrera Administrativa.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología, más postgrado en Recursos Humanos.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Educación no formal

- Curso de Supervisión de Personal.
- Curso actualizado de computadoras y aplicaciones informáticas.

Licencias

No amerita

Conocimientos

- Reglamento de Carrera Administrativa.
- Computadora y aplicaciones informáticas.
- Trámites y procedimientos administrativos.
- Leyes y disposiciones especiales de la Institución.

Habilidades

- Para tratar el público interno y externo.
- Para supervisar personal.
- Para tomar decisiones.
- Para desarrollar programas.
- Para redactar informes técnicos.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Agudeza visual.

Destrezas

Normal para la manipulación de documentos, escritura y operación de computadora.

Estándares de rendimiento

- Sistemas de asistencia y vacaciones actualizados en forma permanente.
- Ausencia de quejas de los funcionarios.
- Coordinación efectiva con las unidades administrativas, facultades y sedes universitarias para el buen funcionamiento de los trámites de asistencia y vacaciones.
- Desarrollo del programa anual de asistencia y vacaciones.

JEFE DEL DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408017

Puntos: 880

Grado: 8

Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Administra el programa institucional de bienestar social del empleado en cada uno de sus componentes educativos, salud ocupacional, seguridad e higiene laboral. Supervisa, capacita y evalúa al personal del departamento.

Tareas

1. Administra y supervisa el programa de bienestar social del empleado en la Institución.
 - 1.1 Coordina con la dirección, recibe instrucciones generales para conducir el programa de bienestar social.
 - 1.2 Hace recomendaciones a la dirección con miras a adoptar medidas de protección y bienestar social del empleado.
 - 1.3 Propone programas y acciones de prevención a situaciones que interfieren con el normal desempeño de las tareas de los funcionarios y el funcionamiento de las unidades donde laboran.
 - 1.4 Supervisa al personal de la sección.
2. Orienta al funcionario y al grupo familiar para la solución de problemas personales y familiares.
 - 2.1 Informa de situaciones familiares que afecten al empleado en su trabajo.
 - 2.2 Realiza un diagnóstico y atiende al empleado mediante sesiones programadas.
3. Prepara periódicamente el programa de bienestar social que comprende aspectos educativos, seguridad e higiene laboral, salud ocupacional y lo presenta a la dirección.
 - 3.1 Analiza la situación laboral del empleado universitario en diversas áreas y elabora informes.
 - 3.2 Diseña el programa y lo presenta a la dirección.
4. Elabora informes socioeconómicos de los empleados sujetos a atención.
 - 4.1 Recibe solicitud de la unidad administrativa o académica o instrucciones de la dirección para atender al empleado.
 - 4.2 Visita al jefe y entrevista al empleado.
 - 4.3 Realiza visitas domiciliarias.
5. Tramita y prepara a los funcionarios para jubilarse, da seguimiento a las pensiones y licencias por enfermedad.
 - 5.1 Elabora estadísticas de los funcionarios que se jubilarán el año siguiente.
 - 5.2 Desarrolla acciones para la preparación del funcionario para la jubilación.
 - 5.3 Presenta las solicitudes de jubilaciones, pensiones y da seguimiento.
6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.

- 6.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 6.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 6.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

7. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 7.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 7.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

8. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 8.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 8.2 Registra la asistencia diaria del personal.
 - 8.3 Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

Realiza sus tareas en un ambiente de oficina.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por el desarrollo de programas de la Dirección de Personal.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

- Título universitario en Trabajo Social.
- Título de Especialización en Postgrado.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en la coordinación de Programas de Bienestar Social y Atención al Empleado.

Educación Continua

Curso de Actualización en Trabajo Social.

Conocimientos

- De la situación socioeconómica de la familia panameña.
- De métodos de intervención en Trabajo Social y Familia.

Habilidades

- Para tratar con el pública.
- Estabilidad emocional.
- Paciencia en el trato de usuarios.
- Manejo de problemas familiares.

Destrezas

- Para observar, escuchar y analizar.

Estándares de Rendimiento

- Desarrollo mensual del programa de Bienestar Social en cada uno de sus componentes.
- Disminución de ausencias y tardanzas del personal por enfermedades y riesgos ocupacionales.
- Atención sistemática de las necesidades del empleado.
- Mayor rendimiento por empleado universitario.

JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409005
Puntos: 888

Grado: 9
Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Administra el programa de capacitación del personal administrativo en coordinación con la dirección. Dirige la investigación de determinación de necesidades de capacitación; coordina la elaboración del programa de capacitación y gestiona recursos para mejorar el desempeño.

Tareas

1. Administra y supervisa las tareas relacionadas con los sistemas de capacitación y formación de los empleados.
 - 1.1. Coordina con la dirección, recibe pautas para la conducción del programa..
 - 1.2. Interpreta normas y aplica el proceso de Capacitación que contempla el Reglamento.
 - 1.3. Supervisa al personal de la Sección en la realización de sus actividades.
2. Periódicamente desarrolla el estudio de determinación de necesidades de Capacitación en el Campus y en los Centros Regionales.
 - 2.1. Recibe los resultados de la evaluación del desempeño de los empleados calificados deficiente o insatisfactorio y los clasifica de acuerdo al tipo de oficio o especialización.
 - 2.2. Elabora la encuesta anual para recabar información de cada una de las necesidades administrativas o académicas de investigación que ocupan personal de apoyo administrativo o a nivel técnico.
 - 2.3. Coordina el proceso de aplicación de la encuesta.
 - 2.4. Tabula la información y elabora un informe.
3. Coordina con la dirección la consecución de recursos para capacitar al personal.
 - 3.1. Coordina con los directores y profesionales para elaborar y cumplir con acciones de Capacitación en el puesto de trabajo.
 - 3.2. Solicita apoyo docente a las facultades para dictar cursos en sus especialidades.
 - 3.3. Gestiona la ejecución de labores conjuntamente de Capacitación con entidades del sector educativo.
 - 3.4. Diseña proyectos para someter a la consideración de cooperación internacional en materia de capacitación y desarrollo.
4. Elabora el programa anual de capacitación.
 - 4.1. Con instrucciones de la dirección y tomando en consideración los resultados de la investigación de necesidades de capacitación y los resultados de la evaluación del desempeño procede a elaborar el programa anual de capacitación, definiendo tipos de acción, cursos, seminarios, conferencias, formación en el puesto de trabajo, períodos, intensidad y recursos didácticos.

5. Coordina periódicamente con los instructores el contenido, métodos, técnicas a utilizar en cada acción de Capacitación.
6. Da seguimiento al desarrollo de cada acción de capacitación.
 - 6.1. Dirige las tareas administrativas relacionadas a los trámites administrativos.
 - 6.2. Coordina con el instructor.
 - 6.3. Apoya en la aplicación de la evaluación de la acción.
 - 6.4. Realiza evaluaciones estadísticas.
7. Asiste a reuniones de coordinación para la toma de decisiones sobre la administración del Sistema de Recursos Humanos.
 - 7.1. Informa a la Dirección sobre situaciones que amerite el estudio en conjunto con las secciones de la Dirección..
 - 7.2. Asiste a reuniones convocadas por la Dirección, aporta información y da sugerencias.
 - 7.3. Participa o coopera con las medidas a aplicar por la Dirección de Personal.
8. Da seguimiento a la aplicación de conocimientos de los participantes en cada acción de capacitación para cumplir con los reglamentos.
 - 8.1. Realiza reuniones con los funcionarios para establecer su nivel de aprovechamiento.
 - 8.2. Evalúa con los superiores las mejoras del funcionario en su área de trabajo.
 - 8.3. Verifica los resultados de la evaluación del desempeño.
9. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 9.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 9.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 9.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
10. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 10.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 10.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 10.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
11. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 11.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar
 - 11.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio
12. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata al personal que labora en la Unidad, sobre las acciones de capacitación.

Esfuerzo Físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como el estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en un ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente .

Necesidad de viajar

Ocasionalmente debe viajar

Responsabilidades

- Por materiales y equipo
- Por información confidencial
- Por fondo de autogestión

Riesgos

Reducida probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Ciencias Sociales, Educación, Administración Pública o Recursos Humanos más post grado en Docencia Superior

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de capacitación y supervisión de personal

Educación continua

- Curso o técnicas de administración de la capacitación
- Curso sobre operación de computadoras y aplicaciones informáticas

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- Técnicas de capacitación virtual.
- Técnicas en formulación de proyectos.
- Técnicas de detección de necesidades de capacitación.

Habilidades

- Para tratar con público interno y externo.
- Para expresarse oral como por escrito.

Destrezas

En la operación de computadoras y sus aplicaciones.

Estándares de rendimiento

- Programas de capacitación, ejecutados en un 80% de acciones.
- Grupo de facilitadores debidamente organizados.
- Estándares de rendimiento de las capacitación debidamente establecidos.

JEFE DE LA SECCION DE CAPTURA Y VERIFICACION DE DATOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M2-2102010

Grado: 2

Puntos : 687

Salario Base: B/.665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y dirige el trabajo en su unidad. Asigna el trabajo entre el personal. Verifica la confiabilidad de los sistemas informativos y coordina la captura general de información académica en la Facultad. Organiza y colabora en la captura de la información relacionada con el proceso de matrícula de la Facultad.

Tareas

1. Distribuye las asignaciones de trabajo de su unidad.
 - 1.1. Coordina con el superior las prioridades establecidas.
 - 1.2. Verifica las tareas y las asigna al personal.
 - 1.3. Establece fecha de entrega del trabajo asignado.
2. Verifica diariamente la confiabilidad de los programas y aplicaciones informáticas.
 - 2.1. Identifica, errores en los programas.
 - 2.2. Incorpora mejoras a los sistemas.
3. Coordina diariamente la captura general de la información académica de la facultad.
 - 3.1. Establece el contacto con los funcionarios de los departamentos académicos para buscar los documentos e información suministrada por los estudiantes para su captura y actualización del sistema.
4. Prepara semestralmente la información de los estudiantes activos, pre-ingreso y primer ingreso para matrícula previa
 - 4.1. Coordina el trabajo con la Dirección de Informática, las escuelas y la Secretaria Administrativa.
 - 4.2. Actualiza los archivos generales de los estudiantes, elabora las tarjetas de los estudiantes nuevos, de reingreso y traslados.
5. Coordina la captura semestral de la información relacionada al proceso de matrícula de la facultad.
 - 5.1 En conjunto con el personal a su cargo y en contacto con él estudiante, verifica que no existan choques de horarios y que se cumplan los pre-requisitos.

- 5.2 Captura los códigos de asignatura, de horarios y re-asignación de datos generales.
- 5.3 Imprime los recibos de matrícula.

- 6. Captura semestralmente matrícula financiera de la facultad.
- 6.1. Captura en conjunto con el personal el pago de matrícula efectuado por los estudiantes.

- 7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales relacionadas con la vista, la espalda y las muñecas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza sus labores en ambientes con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipos y aplicaciones informáticos.

- Por manejo de información.
- Por contacto con el público.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma a nivel Universitario de Técnico en Sistemas computaciones.

Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionado en supervisión de trabajos con el uso y el manejo de los equipos de computación.

Educación Continua

- Curso actualizado sobre programación de Base de Datos.
- Curso actualizado sobre instalación de redes.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre operación de computadoras y aplicaciones informáticos.

Habilidades

- Memoria sobre números y palabras.
- Para expresarse en forma oral y por escrito.
- Tratar con público en general.
- Para organizar el trabajo.
- Para dar instrucciones.

Destrezas

- En las manos para la operación de computadora.
- En la vista para visualizar detalles en forma precisa.

Estándares de rendimiento

- Atiende a los usuarios cortésmente y orienta sus inquietudes.
 - Verifica las necesidades de los subalternos oportunamente.
 - Programa las tareas de la sección diariamente y verifica su cumplimiento.
 - Elabora mensualmente informes sobre las actividades realizadas.
- Ausencias de quejas de los clientes por los datos capturados.

Equipo de seguridad

- Protectores de pantalla,
- Sillas ergonómicas,

JEFE DE LA SECCION DE CARPINTERÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410005

Grado: 10

Puntos : 410

Salario Base: B/ .565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y supervisa el trabajo que desarrollan los empleados de la Sección de Carpintería. Elabora informes de los trabajos realizados y presupuesto de materiales. Es responsable de la calidad del trabajo que se realizan en la sección.

Tareas

1. Planifica la ejecución de los trabajos de carpintería que son solicitados a la sección.
 - 1.1 Confecciona con los carpinteros los presupuestos de materiales que requieren las solicitudes de trabajo.
 - 1.2 Llena el formulario de retiro de los materiales asignando los códigos correspondientes
 - 1.3 Envía al Departamento Administrativo los formularios de pedido de materiales para su tramitación.
2. Confecciona informe diario de distribución del personal.
 - 2.1 Verifica la distribución del personal en las distintas unidades académicas o administrativas de la institución
 - 2.2 Entrega el Informe diario de distribución de personal.
3. Elabora informes de trabajos realizados.
 - 3.1 Verifica la firma de aceptación de las ordenes de servicio de los trabajos terminados, en las unidades.
 - 3.2 Elabora informe mensual de trabajos terminados
4. Prepara presupuesto anual de materiales de la sección.
 - 4.1 Calcula los materiales necesarios, atendiendo a las partidas presupuestarias asignadas y a las órdenes de servicio
 - 4.2 Entrega el informe de presupuesto al Jefe de Mantenimiento Civil
5. Supervisa los trabajos realizados en la sección.
 - 5.1 Evalúa los trabajos que están en proceso o por terminar
 - 5.2 Orienta a los carpinteros sobre la mejor forma de realizar el trabajo
6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 6.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos
 - 6.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez

11.2 La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario

12 Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos

12.2 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar

12.3 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio

13 Controla la asistencia del personal a su cargo

13.2 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.

13.3 Registra la asistencia diaria del personal

13.4 Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal

14 Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre un grupo de funcionarios cuyas operaciones son rutinarias y realizadas de acuerdo a procedimientos establecidos.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades como: alergias, del oído, de la vista, del aparato respiratorio y del sistema nervioso.

Condiciones ambientales

Labora en lugares abiertos y cerrados donde está expuesto a gases, humedad, vapores, ruidos, a cambios bruscos de temperatura, a materiales químicos, a ácidos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por la operación y cuidado de máquinas o equipo.
- Por contactos inter departamentales incluyendo la coordinación del trabajo.
- Por contacto con personal interno y externo.
- Por métodos de trabajo.

- Por materiales .

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a riesgos físicos como caídas, mutilaciones, golpes, raspaduras, choques eléctricos y envenenamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título de Bachiller Industrial.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de carpintería.

Educación continua

Curso actualizado de Carpintería.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Cálculo de materiales elaboración de presupuestos.
- Sobre operación y uso de equipo y herramientas de carpintería.

Habilidades

- Para percibir colores, detalles, tamaño, cantidad y formas.
- Para supervisar.
- Para dar instrucciones orales y escritas.
- Para elaborar informes.

Destrezas

- En las manos para la operación de equipo y herramientas de uso en la carpintería.
- Coordinación vista mano para la ejecución de trabajos de carpintería.

Estándares de rendimiento

- Entrega oportuna de trabajos de carpintería elaborados de acuerdo a los requerimientos de la especialidad.
- Elaboración y cumplimiento de planes y programas de trabajo.

JEFE DE LA SECCIÓN DE CLASIFICACION DE CARGOS Y REMUNERACION DE PUESTOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409006
Puntos: 910

Grado: 9
Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, administra el Subsistema de Clasificación y Remuneración de Puestos para el personal administrativo.

Supervisa, evalúa y capacita al personal de la Sección.

Tareas

1. Administra y supervisa las actividades con el Sistema de Clasificación y Remuneración de Puestos.
 - 1.1. Coordina con la dirección, recibe instrucciones para conducir el programa de clasificación y remuneración de puestos.
 - 1.2. Interpreta normas y aplica el proceso de reclutamiento y selección que contempla el reglamento.
 - 1.3. Supervisa el personal del departamento en la realización de sus actividades.
2. Coordina y participa en el diseño del sistema de clasificación y remuneración de Puestos.
 - 2.1. Recopila información sobre las situaciones que se presentan en la aplicación, tanto en clasificación como en la remuneración de puestos.
 - 2.2. Presenta a la dirección sugerencias y posibles alternativas para hacer los estudios.
 - 2.3. Con la participación del personal técnico y el de apoyo, se procede con el diseño del estudio que se requiera, a nivel de criterios, diseño de procedimientos o reglamentaciones.
 - 2.4. Se presentan las propuestas o proyectos para el análisis y consideración.
3. Coordina la revisión general de todos los cargos existentes con el fin de hacer ajustes y modificaciones que requiera el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, según las necesidades de la Institución.
 - 3.1. Hace la programación de las actividades que se deben desarrollar para la revisión general de los cargos existentes.
 - 3.2. Presenta a su superior inmediato la programación para la aprobación de éste y las instancias superiores.
 - 3.3. Procede con la divulgación de la revisión general del manual.
 - 3.4. Dirige el proceso de trabajo en que los funcionarios de la Sección recojan la información, hacen el análisis y luego la descripción de los puestos, según los procedimientos establecidos.
 - 3.5. Presenta el manual ya revisado a su superior inmediato para su trámite de aprobación por el Consejo Administrativos.
4. Coordina la creación de los puestos que se requieren debido a la modificación de la Estructura Administrativa.

- 4.1. Recibe el acuerdo del Consejo Administrativo donde se aprueba la creación o modificación de la estructura organizativa.
- 4.2. Coordina con los funcionarios de la Dirección de Planificación Universitaria y la Unidad Administrativa donde ocurrió el cambio de la estructura organizativa, los pormenores de la estructura aprobada.
- 4.3. Levanta la información con los empleados que hacen las tareas y se comparan con los otros funcionarios que realizan tareas similares.
- 4.4. Determina si lo procedente es recomendar la creación de la posición con puestos ya existentes o si por el contrario se requiere crear una nueva clase de puesto.
- 4.5. Requiere la creación de una de puestos, se procede con el análisis del cargo y luego con la descripción del puesto.
- 4.6. Presenta la propuesta al Director para que éste lo tramite ante el Consejo Administrativo.

5. Atiende las solicitudes de reasignación de puestos que se presenten.
 - 5.1. Recibe la solicitud de reasignación de puestos con las instrucciones del Director.
 - 5.2. Verifica que la solicitud cumple con las regulaciones técnicas y legales y elabora un informe.
 - 5.3. Si la solicitud cumple con las normas se instruye al analista de personal para su trámite; si no cumple con las normas le remite el informe al Director para su devolución al solicitante.
 - 5.4. Revisa y aprueba el estudio presentado por el analista de personal; remite el estudio al Director para su trámite ante el Consejo Administrativo.
 - 5.5. Recibe el Acuerdo del Consejo Administrativo que le remite el Director donde se aprueba la reasignación del puesto.
 - 5.6. Procede con la acción de personal que formaliza la reasignación del puesto.
 - 5.7. Envía la acción del personal para su aprobación mediante su firma y para el trámite correspondiente.

6. Coordina la revisión de la Escala Salarial.
 - 6.1. Planifica el proceso de revisión de la Escala Salarial para el personal administrativo.
 - 6.2. Establece mecanismo de coordinación con el director para determinar los detalles de la planificación y la viabilidad del proceso.
 - 6.3. Recibe la aprobación del director para iniciar el proceso de revisión de la Escala Salarial.
 - 6.4. Constituye el comité evaluador, previa consulta y coordinación con el Director y la instancia que se considere conveniente.
 - 6.5. Convoca a los miembros del comité evaluador, se analizan las valoraciones de los puestos, la clasificación de éstos, los resultados del estudio sobre los salarios que se dan en el mercado laboral, costo de vida, política salarial de la Institución, entre otros.
 - 6.6. Establece la propuesta de la Escala Salarial, en donde se incluye la clasificación y salarios bases que se asignan a los cargos, el costo de su implementación y la sustentación, teórica, de mercadeo, financiero y apego a las normas y políticas salariales del estado como institucional.
 - 6.7. Realiza la presentación formal del proyecto de escala salarial a la autoridad competente para que lo estudie y someta a consulta y consideración de los órganos de gobierno.

- 6.8. Recibido el acuerdo en que se aprueba la nueva Escala Salarial, se procede a emitir las resoluciones correspondientes de acuerdo a los términos establecidos en dicho acuerdo.
- 6.9. Presenta las acciones de personal al director para su aprobación y trámite correspondiente.
7. Dirige los estudios técnicos que se requieren para mantener actualizado el subsistema de clasificación y remuneración de puestos.
 - 7.1. Establece los estudios que se requieren efectuar, como por ejemplo, estudios estadísticos sobre puestos, entre otros.
 - 7.2. Asigna los responsables para efectuar los mismos.
 - 7.3. Establece mecanismos de control para recibir los estudios de acuerdo a qué se requiere para el mantenimiento el subsistema.
8. Establece y mantiene el sistema de información actualizado con la información básica sobre los distintos puestos administrativos de la Institución y los funcionarios que los ocupan.
 - 8.1. Diseña la aplicación informática que se necesita para el sistema de información, estableciendo las llaves, las entradas y salidas de los datos que se requieren.
 - 8.2. Conversa con el analista programador sobre el diseño de modo que se proceda con el desarrollo de la aplicación informática.
9. Divulga el subsistema de clasificación y remuneración de puestos.
 - 9.1. Planifica anualmente las actividades que se desarrollarán para divulgar los aspectos relacionados con el sistema de clasificación, de remuneración, mediante boletines, desplegados, seminarios, etc.
 - 9.2. Asigna a los funcionarios encargados de desarrollar la divulgación.
 - 9.3. Evalúa el contenido y los resultados de los medios de divulgación empleados.
10. Coordina las acciones del subsistema de clasificación y remuneración de puestos con el resto de los subsistemas de recursos humanos.
 - 10.1. Lleva el control de la asistencia del personal que labora en la unidad.
 - 10.2. Verifica constantemente el cumplimiento del horario por parte de los subalternos.
 - 10.3. Autoriza permisos, vacaciones y justifica tardanzas e inasistencia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Carrera Administrativa.
 - 10.4. Presenta mensualmente al director o directora el informe de asistencia del personal que labora en la unidad.
 - 10.5. Lleva control de los reportes de la asistencia de los funcionarios supervisados.
 - 10.6. Realiza reuniones con frecuencia, ya sea individual o en grupo, para evaluar la asistencia del personal, de modo que se hagan los correctivos o se mantenga la conducta positiva.
11. Evalúa el desempeño laboral del personal bajo su supervisión.
 - 11.1. Lleva registro del desempeño de los funcionarios que laboran en la unidad.
 - 11.2. Confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 11.3. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada uno de sus subalternos para analizar el desempeño de ellos; le señala los aspectos en que debe hacer énfasis para su mejoramiento y estimula al funcionario para que continúe desarrollando las conductas laborales positivas; haciendo anotaciones de todo lo tratado.

- 11.4. Evalúa anualmente a los subalternos permanentes y semestralmente a los temporales y eventuales; tomando como referencia los registros diarios y trimestrales hechos par cada funcionario durante el periodo a evaluar.
- 11.5. Inmediatamente después de la evaluación, dialoga con el funcionario y establece los estándares de rendimiento que espera de él para el siguiente año.

12. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos en las técnicas actualizadas aplicadas al subsistema de clasificación de puestos.
 - 12.1 Detecta las necesidades de formación que requiere el personal para reforzar la gestión de clasificación de puestos.
 - 12.2. Establece el tipo de capacitación que se requiere.
 - 12.3. Organiza las jornadas de capacitación en cuanto a intensidad, contenido, fecha y método a utilizar y desarrolla la formación en el puesto de trabajo.

13. Realiza reuniones con el equipo de trabajo para evaluar y mejorar las acciones propias de las funciones de la unidad.
 - 13.1. Trimestralmente o terminado con cada proceso de clasificación o remuneración de puestos, se reúne con su equipo de trabajo.
 - 13.2. Evalúa todo el proceso desarrollado y el papel que asumieron cada uno de los miembros del equipo.
 - 13.3. Plantea las acciones que deben tomarse en cuenta para mejorar el proceso que garanticen la calidad del servicio.

14. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo de Oficina.
- Por procesos de trabajo y programas.
- Por la aplicación de acuerdos emanados del Consejo Administrativo.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o Psicología, más Postgrado en Recursos Humanos.

Experiencia

Tres (3) años en tareas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Educación continua

Cursos de actualización sobre Sistemas de Remuneración.

Conocimientos

- De las leyes de salarios e incentivos.
- De aplicaciones informáticas.
- De estadística.

Habilidades

- Para tratar con el público.
- Para conducir programas.

Estándares de rendimiento

- Sistemas de descripción y remuneración de cargos actualizados permanentemente.
- Manuales y escalas de sueldo actualizados de acuerdo a las normas del reglamento.
- Coordinación efectiva con los departamentos de la dirección para el funcionamiento del sistema de recursos humanos.
- Clasificación de empleados que responda a sus funciones.

JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LAS CAFETERIAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307007

Puntos: 842

Grado: 7

Salario Base: B/.990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa y verifica las labores contables de las Cafeterías Universitarias comprobando que los trabajos se realicen de acuerdo a las normas de Contabilidad financiera y gubernamental establecidos para tales fines. Coordina con el Director de la Cafeterías la toma de decisiones referente a realización de inventario, descartes de mercancía, arqueos, presentación de informes a la Dirección de Finanzas y Auditoría Interna, y la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de las Cafeterías.

Tareas

1. Supervisa y verifica diariamente las labores contables en las Cafeterías Universitaria, que realiza el personal a su cargo, para cumplir con los trabajos asignados a la Sección y que las cuentas que se lleven a cabo bajo las normas y procedimientos contables establecidos.
 - 1.1. Organiza al personal de acuerdo a sus tareas.
 - 1.2. Distribuye el trabajo a realizar.
 - 1.3. Da instrucciones y orienta a los subalternos sobre métodos y procedimientos de trabajo a aplicar.
 - 1.4. Asigna los recursos materiales y físico para la ejecución del trabajo.
 - 1.5. Comprueba la realización de los trabajos asignados y verifica el grado de avance de los mismos.
2. Revisa y aprueba diariamente los comprobantes de Diario, órdenes de compras, ajustes financieros y presupuestarios; para comprobar que los registros efectuados sean correctos y estén debidamente sustentados.

Comprobantes de Diario:

 - 2.1. Revisa que las cuentas asignadas que correspondan al gasto y que: los documentos sustentadores estén adjuntos al comprobantes de Diario, que exista la igualdad de débito y crédito, que la explicación sea clara y concisa, que esté colocado el detalle de las afectaciones y el importe, que aparezca el número del comprobante de diario.
 - 2.2. Termina la verificación, firma el comprobante de Diario.

Órdenes de Compra:

 - 2.4. Revisa que la orden de compra haya sido codificada correctamente, que tenga la partida presupuestaria y que tenga anexo los documentos sustentadores (cotizaciones, actos, criterios técnicos y otros) requeridos para su trámite.

- 2.4. Termina la revisión y procede a colocar el sello y firma en los Ajustes Financieros y Presupuestarios.
- 2.5. Revisa y analiza el ajuste a través de los documentos sustentadores, tales como: factura, comprobantes de diario, notas, informes y otros.
- 2.6. Aprueba el ajuste, si procede.

Informe de Ingreso y Egreso:

3. Revisa y presenta diariamente Informes de Ingresos y Egresos, Flujo de Caja Presupuestario y Financiero, Conciliaciones Bancaria, Programaciones de Pago a Proveedores y de órdenes de compras, para informar al Director sobre los ingresos recaudados diariamente, reflejar el total de pagos efectuado a proveedores y saldos y para que control fiscal pueda firmar.
 - 3.1. Revisa el total de los ingresos reflejados en los diferentes informes de caja, las notas de créditos y débitos recibidos, el total de cheques girados confrontándolos con los registros efectuados en el libro de banco y el correspondiente saldo bancario.
 - 3.2. Recopila los datos y prepara informe de Ingresos y Egresos.
 - 3.3. Presenta al Director de las Cafeterías el Informe.
 - 3.4. Archiva copia del Informe entregado.
- Flujo de Caja Presupuestario y Financiero:
 - 3.5. Efectúa comparación de las cifras presentadas en el documento de flujo de caja, con los saldos reflejados en el mayor general, auxiliar, la conciliación bancaria y el movimiento mensual de cada cuenta.
 - 3.6. Recopila los datos y prepara informe de Flujo de Caja Presupuestario y Financiero.
 - 3.7. Presenta al Director de las Cafeterías el Informe.
 - 3.8. Archiva copia del Informe entregado.
- Conciliaciones Bancarias (Fondo General, Fondo Rotativo)
 - 3.9. Revisa el saldo según libros del mes, las notas de crédito y de débito, los cheques girados, estado de cuenta enviado por el Banco, depósitos en trámite, diferencia de depósito (de existir), los cheques en circulación.
 - 3.10. Comprueba el resultado de las conciliaciones bancarias contra los saldos reflejados en el mayor general y el libro de banco.
 - 3.11. Recopila los datos y preparar informe de las Conciliaciones Bancarias.
 - 3.12. Presenta al Director de las Cafeterías el Informe.
 - 3.13. Archiva copia del Informe entregados.
- Programaciones de Pagos a Proveedores.
 - 3.14. Revisa el documento de presentación de cuentas en donde se detalla y se adjuntan las cuentas presentadas por el proveedor.
 - 3.15. Verifica que las cuentas tengan todos los documentos sustantivos y que esté aprobada.
 - 3.16. Aprueba la Programación del pago.
 - 3.17. Presenta el informe al Director de la programación de pago para la autorización del mismo.
 - 3.18. Envía a Control Fiscal para su trámite y firma.
 - 3.19. Archiva copia del Informe.
- Programación de órdenes de Compras para aprobación
 - 3.20. Revisa el documento donde se detalla el total de las órdenes de compra emitidas para su aprobación.
 - 3.21. Prepara el Informe de la programación para su autorización de la órdenes de compra;

- 3.22. Envía al Director para su firma y trámite correspondiente.
4. Verifica y aprueba diariamente el facturas, presentaciones de cuentas y pago a proveedores, para comprobar que la mercancía facturada corresponda a lo estipulado en la orden de compra; programa las cuentas y hace efectivo el pago a los proveedores.
Presentación de Cuentas
 - 4.1. Verifica que las cuentas presentadas por el proveedor cumpla con los requisitos establecidos:
 - La cantidad presentada debe ser igual al total registrado en el mayor auxiliar.
 - No debe tener borrones, ni tachones o alteraciones.
 - Debe tener adherido los timbres fiscales correspondientes.
 - Debe tener anotada la portada presupuestaria.
 - 4.2. Coloca el sello y firma.
Facturas
 - 4.3. Recibe las facturas con el detalle de la compra.
 - 4.4. Coteja la mercancía facturada con la orden de compra para verificar que la mercancía cumple con lo estipulado en la orden de compra (cantidad, tamaño, color y otros).
 - 4.5. Revisa que la factura no tenga borrones, tachones o alteraciones; si esto es así,
 - 4.6. Aprueba y acepta la mercancía facturada.
 - 4.7. Archiva orden de compra y facturas.
Pago a Proveedores
 - 4.8. Autoriza la programación de pago a los proveedores.
 - 4.9. Da las instrucciones al personal encargado para la confección del cheque.
 - 4.10. Verifica el cheque con todos los documentos sustentadores.
 - 4.11. Coloca el sello y firma.
 - 4.12. Remite la documentación para su trámite respectivo.
5. Prepara y presenta mensualmente los Estados Financieros de las Cafeterías.
 - 5.1. Verifica, mediante el balance de comprobación los balances de:
 - saldo inicial
 - movimientos del mes
 - sumas acumuladas
 - saldos actuales.
 - 5.2. Revisa que la cuenta 710 de Ejecución Presupuestaria de gastos, sea igual a la cuentas 901 de órdenes de compra institucionales y a la cuenta 913 de gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras.
 - 5.3. Verifica, cotejando los saldos reflejados en los mayores auxiliares; los saldos según libros auxiliar
 - 5.4. Analiza el Balance de los saldos de los Mayores auxiliares y los saldos de los libros auxiliares.
 - 5.5. Autoriza el tiraje de los informes financieros de:
 - balance de comprobación.
 - balance constructivo
 - balance de prueba auxiliar
 - estado de resultado
 - balance general
 - ejecución presupuestaria
 - cierre mensual.

- 5.6. Elabora la presentación y notas de los Estados Financieros y los envía a:
 - Dirección de Cafetería.
 - Dirección al Auditoría Interna.
 - Dirección de Finanzas.
6. Coordina mensualmente la toma de Inventario de las Cafeterías Universitarias, para llevar un control de existencia físicas de mercancía, mobiliario y equipo.
 - 6.1. Reúne al personal.
 - 6.2. Da las instrucciones sobre el trabajo a efectuar.
 - 6.3. Indica la fecha del Inventario y hora de inicio.
 - 6.4. Suministra los recursos materiales y físicos para llevar a cabo la tarea.
 - 6.5. Autoriza su ejecución
 - 6.6. Recopila la información de los resultados de la actividad.
 - 6.7. Elabora y presenta informe al Director de las Cafeterías sobre resultados del Inventario para la toma de decisiones.
 - 6.8. Archiva copia del Informe de Inventario.
7. Verifica y presenta mensualmente los Estados de resultados de cada cafetería, para establecer el rendimiento individual de cada cafetería y para la toma de decisiones por la Dirección.
 - 7.1. Recibe los estados de resultados de cada cafetería.
 - 7.2. Verifica las cifras que reflejan las mayores auxiliares (ventas al crédito, ventas al contado, facultades y sobrantes, inventarios iniciales y fiscales, costo de la mercancía y gasto de operaciones).
 - 7.3. Analiza y procesa la información para establecer los márgenes de utilizado y las diferencias en los inventarios (faltantes y sobrantes).
 - 7.4. Prepara informe estableciendo el rendimiento individual de cada cafetería, de acuerdo a los estados al resultados obtenidos.
 - 7.5. Entrega el informe a la Dirección de Cafeterías para su información y toma de decisiones.
8. Coordina ocasionalmente los arqueos de caja sorprendivos o avisados en las diferentes cafeterías, caja menuda y fondo al cambio, para verificar el manejo del dinero que custodia la cajera y para la toma de decisiones por parte del Director de Cafeterías.

Arqueos avisados:

 - 8.1. Elabora un cronograma de trabajo donde indica el lugar, fecha y hora en que se efectuará el arqueo.
 - 8.2. Organiza y distribuye al personal por cafetería.
 - 8.3. Da las instrucciones necesarias sobre el trabajo a realizar.
 - 8.4. Suministra los recursos físicos y materiales para la ejecución de la tarea (formularios, llaves de la caja).
 - 8.5. Recopila la información obtenida sobre los arqueos efectuados.
 - 8.6. Elabora y presenta Informe al Director de la Cafeterías sobre los resultados del arqueo.
 - 8.7. Archiva copia del Informe.

Arqueos Sorpresivos.
 - 8.8. Da las instrucciones verbales o escritas a los funcionarios que van a efectuar el arqueo en el momento de realizar el mismo.
 - 8.9. Suministra los recursos físicos y materiales necesarios para realizar el arqueo (llaves, formularios).
 - 8.10. Autoriza la ejecución de la tarea.

- 8.11. Recopila la información obtenida sobre los arqueos sorpresivos efectuados.
- 8.12. Archiva copia de Informe.

9. Brinda mensualmente asesoría contable y participa en la preparación de los procedimientos contables de las cafeterías, para aclarar dudas y orientar a los funcionarios sobre procedimientos y normas contables.
 - 9.1. Orienta a los funcionarios en: trámite de documentos contables, inventarios, arqueos, informes contables, implementación de normas, criterios y otros.
 - 9.2. Coopera en la elaboración e implementación de procedimientos y métodos de trabajo que agilicen los trámites de documentos contables.

10. Atiende y presenta ocasionalmente informes sobre solicitud de descartes, para eliminar la mercancía que se encuentra en mal estado.
 - 10.1. Recibe la nota de autorización de descartes, remitida por el Director de la Cafetería.
 - 10.2. Verifica la solicitud para determinar el tipo de descarte a efectuar (carne u otros tipos de alimentos).
 - 10.3. Da las instrucciones al personal par efectuar las investigaciones respectivas.
 - 10.4. Comprueba la necesidad del descarte como resultado de la investigación.
 - 10.5. Autoriza el descarte.
 - 10.6. Recopila información sobre la mercancía descartada, lugar y otros.
 - 10.7. Prepara y presenta informe al Director de Cafetería con los resultados del descarte; y al jefe de la Cafetería donde se efectúa el descarte.

11. Participa anualmente en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las Cafeterías universitaria para que sea considerado dentro del proyecto anual de la Institución.
 - 11.1. Realiza un Balance entre lo gasto en el año anterior y establecer las proyecciones de los gastos para el próximo año y en base a los documentos contables y registros que reposan en la Sección de Contabilidad.
 - 11.2. Analiza la información y elabora un informe con los resultados.
 - 11.3. Presenta el informe a la dirección de las Cafeterías para su información y toma de decisiones presupuestarias.
 - 11.4. Archiva copia del Informe.

15. Debe realizar otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Si ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como de la vista y estrés.

Condiciones ambientales

La mayor parte de su trabajo lo realiza en lugar cerrado, con iluminación, ventilación, limpieza, y temperatura adecuada.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente, debe laborar horas extras.

Necesidad de viajar

Su trabajo no requiere viajar.

Responsabilidades

- Por métodos de trabajo.
- Por supervisión y seguridad de los funcionarios de menor nivel.
- Por aplicaciones informáticas.
- Por uso y manejo del equipo de oficina (computadora, calculadoras, impresoras, sumadoras, máquina al escribir).
- Por contacto con el público.

Riesgos

Reducida probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos.

Educación

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, más Postgrado en Contabilidad.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en trabajos de Contabilidad Financiera y Presupuestaria y supervisión de personal.

Educación continua

- Seminario de supervisión de personal.
- Curso de operación de computadora actualizado y aplicaciones informáticas.
- Curso actualizados sobre normas y procedimientos contables.

Licencias

Requiere licencia de Contador Público Autorizado

Conocimientos

- De las normas y procedimientos contables.
- De aplicaciones informáticas.
- Del Ciclo completo de Contabilidad.
- Del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de costos y manejo de fondos público.
- En el manejo de formularios de uso en el trámite de trabajo contables.

Habilidades

- Para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

- Para reconocer pequeñas diferencias en palabras y números.
- Para la supervisión de personal.
- Para redactar informes técnicos.
- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para tratar al público (interno y externo) con eficiencia.
- Para mantener un buen aspecto personal.

Destrezas

Poseer destreza en los dedos para realizar trabajos que implican el uso de computadora, calculadora, sumadora; efectuar operaciones y cálculos matemáticos, registros y manipulación de documentos de trabajo.

Estándares de rendimiento

- Diariamente supervisa al personal bajo su cargo.
- Todos los comprobantes de diario, órdenes de compras, ajustes financieros y presupuestarios son verificados diariamente.
- Todos los Informes de Ingresos y egreso, flujos de caja presupuestaria y financiero, conciliaciones bancarias, programaciones de pago a proveedores, programaciones de órdenes de compras son verificados y presentados al Director diariamente.
- Todas las facturas, presentaciones de cuentas y pago a proveedores son tramitados diariamente.
- Todos los estados financieros de las cafeterías son elaborados y presentados a la Dirección de Cafeterías, Finanzas y Auditoría Interna mensualmente.
- Todos los inventarios de las Cafeterías se efectúan mensualmente.
- Anualmente participa en la Elaboración del Ante proyecto Anual de Presupuesto de las Cafeterías.
- Coordina la ejecución de arqueos sorpresivos ó avisados por lo menos una vez al mes.

JEFE DE LA SECCIÓN DE DOCENCIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408018
Puntos: 876

Grado: 8
Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina las acciones referentes al trámite de la contratación del personal docente y los procesos de trabajo en cuanto a la actualización de la estructura del personal docente, así como el trámite de licencias y jubilaciones.

Tareas

1. Elabora las resoluciones para la contratación semestral del personal docente, según categoría y cargo académico registrado en la organización docente.
 - 1.1 Recibe las organizaciones docentes y registra por unidad.
 - 1.2 Registra los cambios de categoría de los docentes por concursos de cátedras, reclasificaciones, ascensos y antigüedad o por selección vía banco de datos.
 - 1.3 Registra, según documentación recibida, la dedicación, carga horaria que presenta la organización docente y le asigna el salario según escala establecida. Verifica la partida presupuestaria y registra el código de posición.
 - 1.4 Elabora la resolución correspondiente y se envía a las firmas para su debida formalización de la contratación.
 - 1.5 Recibe la resolución, se comunica con el docente para efectuar la toma de posición.
2. Elabora resoluciones por ascensos, reclasificación, aumentos por años de servicios durante el año.
 - 2.1 Recibe la documentación, registra los cambios en las categorías, asigna numeración correspondiente a la categoría.
 - 2.2 Elabora la resolución correspondiente y la envía para el trámite.
 - 2.3 Recibida la resolución y formalizada se comunica al docente y se efectúa la toma de posesión.
3. Analiza, verifica y evalúa la efectividad y eficacia de los métodos y procedimientos aplicados en la elaboración de acciones de personal docente.
 - 3.1 Recibe documentación trabajada por parte de los subalternos tales como: organizaciones docentes, pregrado I y II semestre, organizaciones docentes Postgrado y maestría, notas del Consejo Académico, notas de la Vicerrectoría Académica, organizaciones docentes curso de verano.

- 3.2 Verifica con la escala salarial vigente el salario que corresponda de acuerdo a la categoría del docente y la dedicación. La partida presupuestaria, código de posición y el tipo de acción que deba realizarse ya sea: nombramiento de personal nuevo, reclasificación, ascenso, antigüedad, dejar sin efecto, traslado, licencia por estudio, licencias por motivos personales, nombramientos de profesores visitantes, nombramientos de profesores investigadores, nombramientos de profesores extraordinarios.
- 3.3 Captura las acciones, ya registradas y se procede a: revisar cada acción con los documentos originales para completar el trabajo asignado.
4. Diseña procedimientos y colabora en el establecimiento de normas generales que contribuyan en el desarrollo de las tareas asignadas al departamento.
 - 4.1 Diseña los procedimientos de cada una de las tareas que debe realizarse por parte del departamento, apoyando la gestión que desarrolla otras unidades como es la Vicerrectoría Académica para la agilización de la documentación.
5. Supervisa, instruye y dirige al personal bajo su responsabilidad, en las tareas que se desarrollan en el departamento.
 - 5.1 Da seguimiento al trabajo asignado a cada uno de los funcionarios.
 - 5.2 Instruye y se dirige al personal para la realización de las tareas, se procede a la corrección cuando se amerita después de la revisión por parte del Supervisor.
6. Actualiza la estructura con código de posición de personal docente para el cálculo del bienal a los profesores de estructura fija y contingencias.
 - 6.1 Coordina con la dirección de planificación y evaluación universitaria, le asigna código de posición de acuerdo a la disponibilidad y autorización.
 - 6.2 Asigna código de posición, se procede a la realización de una acción para el cambio que debe darse por parte de la Dirección de Finanzas y para el cambio en estructura de contingencia fija.
 - 6.3 Revisa los cambios y actualiza las categorías, prepara las resoluciones colectivas e individuales de cada docente para el ajuste bienal al personal docente.
 - 6.4 Recibe instrucciones que imparten la autoridad universitaria; Rectoría, vicerrectorías, Dirección de Personal y coordina las acciones para llevarlas a la práctica.
 - 6.5 Procede a la verificación de lo verificado.
 - 6.6 Instruye al personal dando las directrices para la realización de las tareas.
7. Imparte instrucciones y da seguimiento a las jubilaciones, cese de labores, licencias por enfermedad, accidentes de trabajo, invalidez y licencias por gravidez.
 - 7.1 Coordina con la sección de asistencia y vacaciones la disponibilidad de días por enfermedad que tiene el personal docente para ir restando del total a que tienen derecho y poder informar a la caja de seguro social la cantidad a pagar por el empleado y por la Institución por licencias por enfermedad.
 - 7.2 Verifica del documento que emite la caja de seguro social para hacer la resolución de licencia por gravidez para el pago por parte de la caja de seguro Social y el reintegro cuando amerite por parte de la Institución.
 - 7.3 Tramita acciones de invalidez y resoluciones de jubilación, coordinan, da las fechas, proceden a realizar los dejar sin efecto, para que la caja de seguro social los incluya en su planilla.

- 7.4 Realiza el trámite de separación por edad avanzada del docente, envía comunicación notificando al interesado, si no usa el derecho a reconsideración o apelación se considera aceptada la separación (por cumplir 75 años de edad) y se procede a dejar sin efecto la acción vigente del docente para que la dirección de finanzas lo saque de la planilla regular.
- 7.5 Tramita accidente de trabajo; llena el formulario que recibe el departamento, con su informe respectivo al accidente procede a enviar a la caja de seguro social (para el caso de recaída), y a la dirección de finanzas de la institución para que se continúe con el pago del docente.
8. Atiende consultas de las actividades de las diferentes unidades académicas de la institución relacionadas con la contratación del personal docente.
- 8.1 Orienta y atiende a decanos, directores y coordinadores sobre el trámite que debe realizarse de las diferentes acciones que han solicitado para sus docentes, asesora sobre procesos a seguir.
- 8.2 Atiende a los docentes, sobre su status, sobre sus licencias y otras solicitudes de contratación.
- 8.3 Resuelve consultas a diferentes dependencias con respecto a trámites y procedimientos de las solicitudes de las acciones.
Se les explica el procedimiento y se les dice como hacerlo.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general, el trabajo se ajusta a las normas y reglamentos aprobados por Consejo Administrativo..

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Labora en un ambiente con buen, ventilación, iluminación y limpieza.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por equipo de oficina, por procesos de trabajo, por documentos.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura.

Experiencia

En el área de trabajos relacionados con la administración de la docencia.

Conocimientos

- En normas de Contratación Docente.
- En Regulaciones de la Caja de Seguro Social en cuanto a jubilación, gravidez, maternidad.
- En informática y sus aplicaciones.

Habilidades

- Para tratar con el público.
- Estabilidad emocional.
- Para interpretar y aplicar reglamentaciones.

Destrezas

- Para redactar informes.
- Para dar instrucciones.

Estándares de Rendimiento

- Contratación docente realizada en base a las normas y dentro de las prioridades establecidas, una vez recibida la documentación en la dirección.
- Trámite de licencias, jubilaciones dentro del menor tiempo posible.
- Procesos de registro de la contratación docente debidamente sistematizados.

JEFE DE LA SECCION DE EBANISTERIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410006
Puntos: 410

Grado: 10
Salario Base: B/ .565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa al personal de la Sección de Ebanistería, confecciona presupuestos anuales de materiales; elabora informes de trabajo es responsable de la distribución de trabajos y de materiales de la calidad del trabajo que se efectúa en la Unidad.

Tareas

1. Planifica la realización de los trabajos solicitados a la Sección.
 - 1.1 Distribuye materiales, equipo y personal de acuerdo a órdenes de servicios solicitadas por las distintas unidades académicas.
 - 1.2 Instruye verbalmente a los funcionarios sobre las tareas a realizar periódicamente.
 - 1.3 Distribuye el equipo a utilizar en las distintas tareas y definen tiempos.
2. Confecciona informe diario de distribución del personal.
 - 2.1 Indica la ubicación del funcionario en el formulario correspondiente.
 - 2.3 Entrega informe diario de distribución del personal del departamento de Mantenimiento Civil.
3. Solicita al jefe del departamento administrativo los materiales requeridos por los funcionarios para atender las órdenes de servicio.
 - 3.1 Recibe el formulario de solicitud de materiales elaborado por los funcionarios, acompañado de la orden de servicio, notas, planos, diseños, etc.; en el cual se describe la cantidad de materiales a utilizar.
 - 3.2 Asigna los códigos correspondientes a los materiales solicitados.
 - 3.3 Envía la solicitud de materiales al departamento administrativos para los trámites pertinentes y la entrega de los materiales solicitados.
4. Supervisa al Personal de acuerdo a la distribución diaria.
 - 4.1 Debe recorrer los lugares donde se encuentra el personal trabajando de acuerdo a instrucción impartida.
 - 4.2 Verifica los trabajos terminados y en ejecución para la aprobación por parte de la unidad solicitante.
5. Confecciona presupuestos de materiales de proyectos.
 - 5.1 Realiza una inspección inmediata en el lugar donde se solicitó el trabajo.
 - 5.2 Calcula la cantidad de material necesario para realizar el trabajo.
 - 5.3 Elabora el bosquejo del mueble solicitado.

15 Elabora informes de trabajos terminados y en proceso,
Recopila información a través de las órdenes de compra, trabajos entregado y órdenes de servicio en proceso.
Redacta el Informe semanal, mensual o anual.
Envía el Informe al Departamento de Mantenimiento Civil.

16 Coordina actividades con el personal de las otras secciones involucradas para la realización del trabajo,

17 Confecciona presupuesto anual de materiales, ferretería y equipos de taller y de seguridad.
Calcula los materiales en base a proyectos pendientes a los materiales de reserva para atender las órdenes de servicio diario.
Completa el formulario adecuado.
Envía el informe al Departamento de Mantenimiento Civil.

18 Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal de la sección.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes al operar las máquinas del taller.

Ambientales

Labora en lugares cerrados y abiertos donde está expuesto a cambios bruscos de temperatura, olores, humedad, químicos y gases.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Sobre la operación y cuidado de máquinas y equipo.
- Por contactos internos y externos.
- Por métodos de trabajo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a riesgos físicos como: mutilaciones, caídas y golpes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Bachiller Industrial con Especialización en Ebanistería.

Educación Continua

- Cálculos y presupuestos para edificios.
- Lectura de planos.
- Supervisión de Personal.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De cálculo de materiales y presupuesto de materiales.
- Funcionamiento de máquinas usadas en ebanistería.

Habilidades

- Para realizar operaciones matemáticas simples y con precisión.
- Para percibir tamaños, formas y colores.
- Atención de detalles.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para supervisar.
- Para dar instrucciones.
- Para tratar al público en general.
- Para organizar el trabajo.

Destrezas

- Manual para la operación de equipo y herramientas.
- Visual para la percepción de detalles a simple vista.

Estándares de Rendimiento

- Los trabajos que se realizan en la sección se ajustan a las especificaciones y a los requerimientos de la especialidad.
- Entrega oportuna de los trabajos solicitados.

JEFE DE LA SECCION DE ELECTRICIDAD

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código Del Puesto : M2-2203007
Puntos : 730

Grado: 3
Salario Base: B/ .730.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, coordina y supervisa las asignaciones de trabajo de la Sección de Electricidad. Distribuye los materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos. Confecciona presupuesto y planos eléctricos de remodelaciones y registros nuevos. Inspecciona los sistemas eléctricos y de iluminación de las instalaciones universitarias y ocasionalmente a compañías privadas. Capacita y lleva control de la asistencia del personal subalterno.

Tareas

- 1 Planifica semanalmente el trabajo de la Sección de Electricidad.
 - 1.1 Clasifica las órdenes de trabajo y las distribuye entre el personal a su cargo.
 - 1.2 Entrega a los supervisores las órdenes de servicios para que se hagan los respectivos presupuestos.

- 2 Supervisa el personal asignado en los puestos y áreas de trabajo diariamente.
 - 2.1 Visita los lugares de trabajo en los que quedan asignados los funcionarios.
 - 2.2 Verifica que el trabajo se realice con precisión y sugiere correctivos, si se requiere.

- 3 Confecciona presupuestos y planos eléctricos de proyectos nuevos y remodelaciones.
 - 3.1 Según los requerimientos de las unidades administrativas o académicas que llegan a la sección para proyectos de reformas.
 - 3.2 Retira del almacén y distribuye diariamente los materiales necesarios para atender las requisiciones de trabajo.
 - 3.1 Solicita las requisiciones para el retiro de materiales.
 - 3.2 Distribuye los materiales requeridos según el listado de materiales entregados con la requisición.

- 4 Distribuye diariamente las herramientas y equipos necesarios para cumplir con las asignaciones de la Sección.
 - 4.1 Entrega a cada funcionario las herramientas necesarias para su labor diaria.

5. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 5.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 5.2 Registra la asistencia diaria del personal.
 - 5.3 Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

6. Hace inspecciones semanales para el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos y de iluminación de las instalaciones.
 - 6.1 Verifica las condiciones de los sistemas eléctricos y de iluminación en las facultades y pasillos de las unidades administrativas y académicas.
 - 6.2 Presenta informe escrito a su jefe inmediato.

7. Elabora trimestralmente pedidos de materiales eléctricos para tener en existencia en el almacén.
 - 7.1 Verifica las existencias de materiales en el almacén.
 - 7.2 Solicita materiales mediante nota a la sección administrativa.

8. Hace inspecciones técnicas sobre el trabajo que ocasionalmente se realizan en compañías privadas que contrata la Institución para la realización de mejoras o adiciones a los sistemas eléctricos.
 - 8.1 Visita al área donde se encuentran trabajando las compañías privadas para comprobar que el trabajo se efectúa de acuerdo a los requerimientos establecidos.
 - 8.2 Presenta informes técnicos sobre la ejecución de trabajo.

9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1 Registra y confronta semanalmente las tareas signada con los resultados obtenidos.
 - 9.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 9.3 Evalúa el desempeño del personal de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 10.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por información y solución de las dificultades presentadas.
- Por seguridad de personas e instalaciones.
- Por equipos especializados, materiales y herramientas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Técnico en Ingeniería con especialización en electricidad.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en trabajos de electricidad.

Educación continua

- Curso sobre técnicas de supervisión de personal.
- Curso de Atención al Cliente.
- Curso actualizado de instalación, reparación, mantenimiento de equipos eléctricos.

Licencias

Licencia de Electricista expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

- Técnicas modernas de instalación de sistemas eléctricos.
- Normas de seguridad para la instalación y reparación de sistemas eléctricos.
- Técnicas en administración y supervisión de personal.

Habilidades

Para impartir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas

- Considerable destreza en los dedos.
- Considerable coordinación de vista y mano.

Estándares de Rendimiento

- Instala, repara y da mantenimiento a los sistemas eléctricos según las estipulaciones de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
- Verifica que las órdenes de trabajo sean atendidas en el tiempo y calidad establecida.

Equipo de Seguridad

- Botas de seguridad,
- Guantes,
- Cascos.

JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408019

Grado:8

Puntos: 858

Salario Base: B/.1.055.00

Resumen

Planifica, coordina y dirige las actividades que se desarrollan en la Sección de Estudios Técnicos. Realiza investigaciones y estudios en materia de recursos humanos. Supervisa, evalúa y capacita al personal de la Sección.

Tareas

1. Diseña y desarrolla las normas, reglamentaciones y procedimientos adecuados de los programas técnicos del sistema de planificación de recursos humanos, en base a las políticas y directrices emanadas de la Dirección de Personal.
 - 1.1 Investiga en cada una de las secciones las necesidades existentes.
 - 1.2 Programa de acuerdo a las necesidades inmediatas la atención que se le dará.
 - 1.3 Presenta a la Dirección de Personal la necesidad detectada.
 - 1.4 Recibe instrucciones por parte de la Dirección de Personal.
 - 1.5 Desarrolla reuniones de trabajo con el personal de la Sección de Estudios Técnicos para impartir directrices y coordinar las acciones a seguir
 - 1.6 Investiga las normas, reglamentaciones, y procedimientos que existen para dar respuesta a la asignación en que se está trabajando, en conjunto con los Analistas de Recursos Humanos de la Sección.
 - 1.7 Presenta informe de avance según fecha acordada e informe final.
2. Efectúa investigaciones, estudios sobre las distintas acciones del sistema; así como también evalúa sus aplicaciones y resultados en las actividades que se desarrollen en la unidad.
 - 2.1 Participa en reuniones con el Director con el Director y Subdirector de Personal para recibir instrucciones y emitir criterios sobre la asignación que se desea desarrollar.
 - 2.2 Informa a los Analistas de Recursos Humanos de la Sección de Estudios Técnicos sobre la nueva asignación.
 - 2.3 Coordina las acciones a seguir en conjunto con los Analista de Recursos Humanos de Estudios Técnicos de acuerdo al estudio a realizar.
 - 2.4 Da seguimiento a la investigación, recomendando cambios o mejoras.
 - 2.5 Presenta informe técnico a la Dirección de Personal concluida la investigación.
 - 2.6 Da seguimiento a la implementación del estudio con el propósito de detectar y subsanar cualquier error.
 - 2.7 Proporciona datos estadísticos obtenidos del estudio para la toma de decisiones por parte de las autoridades y efectuar correctivos de acuerdo al caso.
3. Orienta a las unidades administrativas de la Institución en la interpretación, aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos para la administración apropiada del recurso humano de la Institución.

- 3.1 Recibe en forma oral o por escrito la solicitud de información sobre interpretación, aplicación de normas, reglamentación y procedimientos establecidos.
- 3.2 Investiga las leyes, normas, reglamentos u otros documentos que correspondan a la consulta realizada.
- 3.3 Realiza consulta sobre la interpretación y/o aplicación de leyes y otros a la Dirección de Asesoría Jurídica de ser necesario.

4. Participa en la programación y ejecución de las actividades que en el área de cada función de recursos humanos determinen funcionarios del nivel superior.
 - 4.1 Participa en reuniones con el Director y Subdirector de Personal para recibir instrucciones y emitir opiniones sobre las actividades que se van a desarrollar.
 - 4.2 Efectúa reunión con el personal de la Sección de Estudios Técnicos para informar y dar directrices sobre la actividad que se va a desarrollar
 - 4.3 Asigna al personal de la Sección con quienes se trabajará en la actividad.
 - 4.4 Aplica la asignación, planifica y elabora el cronograma de trabajo en conjunto con los Analistas de Recursos Humanos de la Sección.
 - 4.5 Da seguimiento a las actividades que se van a desarrollando, verificando el avance de acuerdo a los criterios establecidos previamente.
 - 4.6 Presenta a sus superiores los resultados preliminares del estudio.
 - 4.7 Recibe instrucciones del Director o Subdirector de Personal sobre detalles finales de la asignación.
 - 4.8 Realiza correcciones finales del estudio o investigación.
 - 4.9 Presenta el informe final al Director o Subdirector de Personal de la actividad.

5. Analiza y emite opiniones sobre las acciones de personal que le sean remitidas para su consulta técnica.
 - 5.1 Verifica las instrucciones contenidas en la asignación por parte del Señor Rector y del Director de Personal.
 - 5.2 Efectúa asignaciones respectivas a los Analistas de Recursos Humanos de la Sección.
 - 5.3 Imparte instrucciones y directrices sobre el caso en particular.
 - 5.4 Verifica que se haya emitido el criterio correcto en base a las leyes, normas, reglamentos y acuerdos.
 - 5.5 Indica, de ser necesario al Analista de Recursos Humanos para que realice las correcciones pertinentes.
 - 5.6 Remite el estudio a la Dirección de Personal para la firma del Director.

6. Evalúa el desempeño laboral del personal bajo su supervisión.
 - 6.1 Lleva registro del desempeño de los funcionarios que laboran en la unidad.
 - 6.2 Confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 6.3 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada uno de sus subalternos para analizar el desempeño de ellos; les señala los aspectos en que debe hacer énfasis para su mejoramiento y estimula al funcionario para que continúe desarrollando las conductas laborales positivas; haciendo anotaciones de todo lo tratado.

- 6.4 Evalúa anualmente a los subalternos permanentes y semestralmente a los funcionarios temporales y eventuales; tomando como referencia los registros diarios y trimestrales hechos para cada funcionario durante el periodo a evaluar

- 6.5 Dialoga con el funcionario y establece los estándares de rendimiento que espera de él para el siguiente año.
7. Lleva control de la asistencia del personal que labora en la unidad.
- 7.1 Verifica constantemente el cumplimiento del horario por parte de los subalternos.
- 7.2 Autoriza permisos, vacaciones y justifica tardanzas e inasistencia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Carrera Administrativa.
- 7.3 Presenta mensualmente al Director de Personal el informe de asistencia del personal que labora en la unidad.
- 7.4 Lleva control de los reportes de la asistencia de los funcionarios supervisados.
- 7.5 Realiza reuniones frecuentes, ya sea individual o en grupo, para evaluar la asistencia del personal, de modo que se hagan los correctivos o se mantenga la conducta positiva.
8. Capacita al personal en las técnicas actualizadas aplicadas al subsistema.
- 8.1 Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 8.2 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 8.3 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisión recibida:

Recibe supervisión general

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión directa sobre el personal bajo su responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo Físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidades de Viajar

No requiere

Responsabilidades

- Por servicio técnico y profesional.

- Por equipo de oficina y suministros.
- Por procesos y métodos de trabajo.
- Por aplicación de normas del Reglamento de Carrera Administrativa, leyes, acuerdos y otros.
- Por supervisión de personal.
- Por registros y archivos.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología, más postgrado en Recursos Humanos.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con la administración en Recursos Humanos.

Educación no Formal

- Curso de supervisión de personal.
- Curso actualizado de computadora y sus aplicaciones.

Licencias

Idoneidad Profesional. (Psicólogo)

Conocimientos

- Del Reglamento de Carrera Administrativa.
- De Computadora y sus aplicaciones informáticas.
- De trámites y procedimientos.
- De leyes y disposiciones especiales de la Institución.
- De métodos de trabajo.
- De supervisión de personal.

Habilidades

- Para tratar al público interno y externo.
- Para supervisar personal.
- Para tomar decisiones.
- Para trabajar bajo presión.
- Para elaborar y desarrollar proyectos.
- Para redactar informes técnicos y estadísticos.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Aspecto personal.

Destrezas

Manual para operación de equipo de oficina..

Visual para la percepción de detalles como números y palabras.

Estándares de rendimiento

- **Investigaciones y estudios sobre acciones del Sistema de Recursos Humanos efectuadas en el tiempo estipulado.**
- Normas, reglamentaciones y procedimientos elaborados de acuerdo a políticas y directrices existentes en la Institución.
- Respuestas a consultas técnicas en el menor tiempo posible.

JEFE DE LA SECCION DE FONDO DE AUTOGESTION

Datos Generales del Puesto

Código del Puesto: M2-2408020

Grado: 8

Puntos: 860

Salario Base: B/ .1.055.00

DESCRIPCIÓN del Puesto

Resumen

Supervisa, verifica y efectúa Registros Contables de los Fondos de Autogestión del Campus y Sedes Universitarias. Coordina con el Director de Finanzas todo lo referente a los movimientos de los Fondos de Autogestión. Presenta informes técnicos sobre el estado actual de los Fondos de Autogestión y su manejo.

Tareas

1. Supervisa y verifica diariamente las labores de revisión y registro de los fondos de Autogestión de la Institución, que realiza el personal a su cargo atendiendo las normas y procedimientos contables establecidos.
 - 1.1 Organiza al personal de acuerdo a sus funciones.
 - 1.2 Distribuye el trabajo a realizar.
 - 1.3 Da instrucciones y orienta a los subalternos sobre métodos y procedimientos de trabajo a aplicar.
 - 1.4 Asigna los recursos humanos y físicos para la ejecución del trabajo.
 - 1.5 Comprueba la realización de los trabajos asignados para realizar el grado de avance de los mismos.

2. Prepara mensualmente Estados Financieros de los fondos de Autogestión; para informar a las unidades administrativas sobre los saldos a la fecha
 - 2.1 Revisa la captura de datos de los comprobantes de diario.
 - 2.2 Efectúa la captura y el trabajo de todos los comprobantes de Diario.
 - 2.3 Verifica el número de cuenta y número de codificación de los comprobantes capturados.
 - 2.4 Efectúa el cierre del Estado Financiero.
 - 2.5 Firma y envía al Departamento de Contabilidad para su verificación y firma final.

3. Realiza balances mensuales de las diferentes cuentas del Libro Mayor; para anexar los resultados a los Estados Financieros.
 - 3.1 Verifica la impresión de los datos de los auxiliares del mayor general.
 - 3.2 Actualiza con los registros de débito y crédito a los auxiliares de adelanto de caja, cuentas por cobrar, cuenta por pagar y cheques anuladas y caducas.
 - 3.3 Balancea los registros de débito y crédito de los auxiliares.
 - 3.4 Ejecuta impresión de listado de Balances de cuenta mayor (adelanto de caja, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, y cheques anulados y caducos).
 - 3.5 Firma y envía a Departamento de Contabilidad como anexo a los Estados Financieros.
 - 3.6 Archiva copia.

- 19 Verifica y aprueba mensualmente el balance del Mayor General de los Fondos de Autogestión del Campus y las Sedes Universitarias.
 - 1.1. Recibe el listado de los comprobantes de diario.
 - 1.2. Verifica los balances de saldos de meses anteriores contra el mes actual.
 - 1.3. Efectúa ajustes si es necesario.
 - 1.4. Elabora los mayores generales (parte de los Estados Financieros).
 - 1.5. Verifica todos los saldos para efectuar el Balance.
 - 1.6. Una vez balanceado el mayor, se procede al cierre mensual.

- 20 Verifica diariamente los registros contables de los comprobantes de diario; mediante la revisión de los documentos sustentadores, los débitos y créditos.
 - 1.7. Recibe documentos como boletas de depósito, informe de cajas, cheques anulados, ajustes a las matrículas, inventario, órdenes de compra y otros documentos contables.
 - 1.8. Efectúa los registros en los comprobantes de Diario de acuerdo a su naturaleza.
 - 1.9. Verifica que los débitos y créditos sean correctos.
 - 1.10. Firma y envía para captura.

- 21 Verifica diariamente la codificación de cuentas financieras; para comprobar que las codificaciones asignadas a las cuentas financieras correspondan al objeto de gasto.
 - 1.11. Recibe los documentos de órdenes de compra, cuentas, adelanto de caja, caja menuda, viáticos, planillas.
 - 1.12. Verifica que los documentos sean originales y que la unidad administrativa tenga saldo disponible.
 - 1.13. Verifica que la compra sea de acuerdo al objeto de gasto, que los cálculos de las planillas de viáticos y regular sean correctos, que la codificación de los proveedores sea igual con los de Bienes Patrimoniales.
 - 1.14. Verifica que los adelantos de cajas estén firmados, que los documentos estén sustentados y las firmas autorizadas de los custodios de las cajas menudas no estén alterados.

- 22 Verifica mensualmente la Actualización de los Libros Auxiliares de Cuentas por Cobrar de los fondos de autogestión, para elaborar listado de Cuentas por Cobrar por Unidad Administrativa.
 - 1.15. Revisa los resultados de los Informes Financieros en cuanto al detalle de todas las Cuentas por Cobrar de todos los fondos de autogestión centralizados y descentralizados.
 - 1.16. Elabora un listado de cuentas por cobrar por unidad administrativa.
 - 1.17. Firma el anexo a los Estados Financieros.
 - 1.18. Envía a Contabilidad el documento para la consolidación de los Estados Financieros de la Universidad de Panamá.
 - 1.19. Archiva una copia del listado de cuentas por cobrar.

- 23 Verifica y registra mensualmente los movimientos de comprobantes de Diario de los Fondos de Autogestión centrales y descentralizados; para llevar un control de los movimientos de los fondos de autogestión.
 - 1.20. Recibe los comprobantes de Diario elaborados por el Contador
 - 1.21. Revisa los registros de los depósitos diarios contra los ingresos de acuerdo al codificador.

- 1.22. Registra los comprobantes de Diario según codificación de ingresos y gastos por Unidad Administrativa.
 - 1.23. Envía a captura los comprobantes de diario de los fondos de autogestión.
 - 1.24. Archiva copia de la captura para su central.
- 24 Brinda mensualmente asesoría contable y financiera a las unidades administrativas que manejan fondos de autogestión; para instruir a los funcionarios sobre la administración, criterios, normas y controles de los fondos de autogestión.
- 1.25. Recibe las consultas vía telefónica o escrita.
 - 1.26. Explica y orienta a los funcionarios tomando en cuenta los criterios establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - 1.27. Orienta sobre los diferentes controles internos y registros contables que utilizan en la elaboración de los registros de operaciones financieras.
 - 1.28. Presenta y explica la importancia y uso de formularios requeridos para el trámite de fondos de autogestión.
 - 1.29. Instruye sobre cómo clasificar los ingresos y gastos por objeto, de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental.
- 25 Elabora y presenta informes técnicos cuando sean solicitados por el jefe inmediato; para brindar información y para la toma de decisiones.
- 1.30. Recopila información relacionada a los trámites de fondos de autogestión.
 - 1.31. Analiza la información y los datos correspondiente a las cuentas del fondo de autogestión.
 - 1.32. Redacta y prepara informes de saldos de cuentas de autogestión y de flujos de efectivo y caja.
 - 1.33. Presenta los Informes detallados.
 - 1.34. Archiva copia de los Informes presentados.
- 26 Controla la asistencia del personal a su cargo.
- 26.2 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 26.3 Registra la asistencia diaria del personal.
 - 26.4 Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
- 27 Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 27.2 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 27.3 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicas innovadoras del oficio.
- 28 Evalúa constantemente el desarrollo del personal a su cargo.
- 28.2 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 28.3 Consulta trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reformar la labor, registrando lo conversado.
 - 28.4 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

29 Debe realizar otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde trabaja.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general, siguiendo instrucciones y directrices.

Supervisión ejercida

Responsable de la supervisión inmediata de los funcionarios de menor nivel en la sección que dirige.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

La mayor parte del trabajo lo realiza en lugar cerrado, con iluminación, ventilación, limpieza, y temperatura adecuada.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

No se requiere viajar.

Responsabilidades

- Por el manejo de información confidencial,
- Por métodos de trabajo, servicios técnico y profesionales.
- Por supervisión y seguridad de los funcionarios de menor nivel.
- Por aplicaciones informáticas.
- Por uso y manejo de equipo de oficina (computadora, calculadora, sumadora, máquina de escribir, impresora).
- Por contacto con el público.

Riesgos

Reducida probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Contabilidad financiera y presupuestaria, y manejo de fondos de autogestión y supervisión de personal.

Educación continua

- Seminario sobre supervisión de personal.
- Curso de operación de computadora y sus aplicaciones.
- Seminario sobre Preparación y Presentación de Informes Financieros.

Licencias

Requiere Licencia de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

- Dominio de las normas y procedimientos contables.
- De aplicaciones informáticas para Contabilidad.
- Del ciclo completo de Contabilidad.
- Del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de costo y manejo de fondos públicos.
- Dominio en el manejo de formulario de uso en el trámite y registro de fondos de autogestión.

Habilidades

- Para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Reconocer pequeñas diferencias en palabras, y números.
- Supervisar personal.
- Redactar informes técnicos.
- Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Tratar al público interno y externo.

Destrezas

- Poseer destreza en los dedos para realizar trabajos que implican el uso de computadoras, calculadoras, sumadoras y efectuar operaciones y cálculos aritméticos en forma escrita, registro y manipulación de documentos

Estándares de rendimiento

- Diariamente supervisa al personal.
- Todos los Estados Financieros los prepara una vez al mes.
- Todos los Balances de las diferentes cuentas del Libro Mayor y de los Fondos de Autogestión los realiza y verifica una vez al mes.
- Todos los registros contables de los Comprobantes de Diario son verificados diariamente.
- Todas las cuentas financieras las codifica diariamente.
- Toda la actualización de los libros auxiliares de las cuentas por cobrar de los fondos de autogestión es revisada mensualmente.

JEFE DE LA SECCIÓN DE FONTANERÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410007
Puntos: 421

Grado: 10
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica los trabajos solicitados por las unidades a la sección de Fontanería. Supervisa e inspecciona las labores de instalación y reparación de sistemas de aguas que ejecuta el personal que labora en la sección.

Tareas

1. Interpreta y aplica los planos, especificaciones y reglamentos.
2. Dirige el tendido de tubería de agua potable, gas de cocina y equipo auxiliar.
3. Describe y repara los daños en tubería de agua potable y sanitarios.
4. Diseña bajo su propia responsabilidad sistemas de plomería o fontanería para residencias unifamiliares cuya descarga hidráulica no exceda 250 unidades (1)

(1) Resolución 190, del 22 de diciembre de 1983 de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Ley 15 del 26 de enero de 1959).

5. Planifica y organiza el trabajo semanal de la Sección.
 - 5.1. Recibe y clasifica las órdenes de servicio de la Universidad
 - 5.2. Verifica existencia de materiales en el almacén.
 - 5.3. Llena un informe de campo que determina el trabajo, el personal, el material y tiempo necesarios
6. Confecciona mensualmente planos de fontanería.
 - 6.1. Estudia el área donde se va a realizar el trabajo.
 - 6.2. Elabora el plano de fontanería de la obra.
 - 6.3. Realiza el cálculo de materiales y mano de obra.
7. Elabora el presupuesto de materiales de cada orden de servicio y se solicita los materiales al almacén que se van a utilizar en las diferentes órdenes de servicio.
 - 7.1. Recibe y revisa los cálculos de listados de materiales de los fontaneros supervisores.
 - 7.3. Llena un informe de campo para verificar cantidad y calidad de materiales.

7.4. Envía el presupuesto de materiales a la Sección administrativa.

7.4. Elabora un listado de materiales por cada orden de servicio y la entrega al almacén

8. Distribuye diariamente las órdenes de servicio entre el personal que labora en la sección.

8.1. Elabora un listado diario del personal.

8.2. Asigna las órdenes de servicio al personal.

8.3. Envía el listado de asignaciones al jefe del Departamento de Mantenimiento Civil para fines de control

9. Supervisa diariamente al personal que labora en la Sección de Fontanería.

9.1. Inspecciona que los trabajos se realicen adecuadamente y cumpliendo con las normas establecidas por la Junta Técnica.

9.2. Verifica el cumplimiento de las normas e imparte instrucciones.

10. Presenta semanalmente informe de labores realizadas.

10.1. Recopila las órdenes de servicio ejecutadas en la semana.

10.2. Prepara el informe y se entrega al jefe del departamento.

11.. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.

11.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

11.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos a reafirmar la labor, registrando lo conversado.

11.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

Supervisión recibida

La supervisión que se recibe es ocasional. Es responsable de cumplir con las normas técnicas establecidas por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades alérgicas, aparato respiratorio, afecciones lumbares entre otras.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, choques eléctricos, golpes, quemaduras, raspaduras, entre otras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, ergonómicos químicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Fontanero o Plomero otorgado por una Escuela Vocacional Nacional o extranjera debidamente reconocida por el MINUDEC.

Experiencia

- Un (1) año de experiencia en labores de supervisión de fontaneros.
- Haber ejercido como instalador plomero un mínimo de cuatro (4) años y comprobar los conocimientos teóricos prácticos por medio de examen ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Educación continua

- Curso de supervisión de personal
- Curso básico de Inducción en salud ocupacional.
- Curso de redacción y ortografía.

Licencias

Licencia para ejercer el oficio expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

- De métodos, prácticas y herramientas de fontanería.
- De los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad.
- De las técnicas de supervisión.

Habilidades

- Para detectar fallas y averías en instalaciones sanitarias.
- En la instalación de baterías sanitarias.
- En confección y lectura de planos isométricos.

Destrezas

- En el manejo de herramientas y equipos para trabajos de fontanería.
- En la lectura de planos isométricos.

Estándares de rendimiento

- Garantiza que las órdenes de servicio se atiendan en los plazos previamente establecidos y de acuerdo al plan de trabajo semanal.
- El trabajo realizado por la sección cumple con las normas y procedimientos establecidos por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Equipo de seguridad

- Guantes: de hule, de cuero.
- Mascarillas.
- Lentes.
- Orejeras.
- Botas.
- Fajas.

JEFE DE LA SECCION DE MECANICA AUTOMOTRIZ

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1- 1410008
Puntos: 437

Grado: 10
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las tareas del personal de la Sección, es responsable de la maquinaria, equipo y de la calidad del trabajo que brinda la Sección.

Tareas

1. Planifica semanalmente el trabajo de la unidad.
 - 1.1. Asigna a cada funcionario el trabajo que debe realizar.
 - 1.2. Determina el tiempo en que cada asignación deba ser realizada.

2. Revisa los automóviles que se llevan al taller para reparación y los que ya han sido reparados.
 - 2.1. Maneja el automóvil cuando ha sido reportado como dañado y cuando es reparado.
 - 2.2. Determina el daño cuando el automóvil es reportado como dañado; y verifica que el auto funcione correctamente después de reparado.
 - 2.3. Elabora informe consignando las fallas del automóvil; y una vez reparado lo completa para certificar su buen estado de funcionamiento.

3. Revisa los automóviles dañados.
 - 3.1. Maneja el automóvil para verificar cualquier daño.
 - 3.2. Revisa los fallos que posee el auto.
 - 3.3. Instruye a los funcionarios en arreglo de los automóviles.

4. Prepara órdenes de combustible.
 - 4.1. Llena el formulario correspondiente a máquina para solicitar el combustible.

5. Realiza los revisados de los automóviles de la institución.
 - 5.1. Realiza una revisión minuciosa de los autos para que estén en óptimas condiciones para pasar el revisado vehicular.
 - 5.2. Traslada los autos a los talleres autorizados fuera de la institución para que emitan los revisados.
 - 5.3. Realiza los trámites pertinentes ante Control Fiscal y la Contraloría.
 - 5.4. Realiza los trámites de compra de placas vehicular.

6. Realiza los trámites de circulación de los autos nuevos adquiridos por la Institución.
 - 6.1. Realiza trámites de Registro Único Vehicular.
 - 6.2. Realiza trámites de compra de placa vehicular.

7. Elabora proyecto de presupuesto de la Sección.
 - 7.1. Evalúa las necesidades y órdenes de servicios atendidas en la Sección.
 - 7.2. Elabora informe de presupuestos.

- 7.3. Envía informe de presupuesto a la administración para su trámite correspondiente.
8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente; para los funcionarios permanentes, semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 9.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, fecha y métodos a usar.
 - 9.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
10. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 10.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 10.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 10.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde trabaja.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Diariamente esta expuesto a olores, gases, humedad, corrientes de aire, temperaturas extremas, vapor, cambios bruscos de temperatura, materiales químicos, ácidos, humo, grasas / aceites, lugares cerrados, lugares.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por la operación y /o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
- Por contactos interdepartamentales incluyendo la coordinación del trabajo.
- Por contactos principales con funcionarios.
- Directa por trabajos.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título de Bachiller Industrial con especialización en Mecánica Automotriz.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia como mecánico automotriz que incluya reparación de motores eléctricos, transmisiones y sistemas.

Educación continua

- Curso actualizado en Mecánica Automotriz.

Licencias

Licencia de conducir.

Conocimientos

- Reparación y cambio de motores, frenos, dirección, transmisión, diferencial, carburadores, funcionamiento de automóviles.

Habilidades

- Capacidad para recordar conceptos incluyendo instrucciones y planes generales.
- Coordinación de vista y manos.
- Coordinación de movimientos independientes de las dos manos.
- Coordinación de vista, mano y pie.
- Agudeza visual.
- Percepción de tamaño o cantidad.
- Percepción de formas.
- Percepción de velocidad.
- Percepción de distancia y profundidad.

- Agudeza del oído.
- Atención a detalles.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de concentrarse en medio de distracciones.
- Capacidad de soportar la monotonía.
- Iniciativa.

Destrezas

- Destreza en los dedos.
- Rapidez de manipulación.
- Aptitudes mecánica.

Estándares de rendimiento

- Equipo rodante liviano y pesado de la institución funcionando en buenas condiciones.
- Automóviles livianos y equipo pesado sujeto a un plan de mantenimiento periódico.
- Usuarios satisfechos con el servicio de la Sección.
- Control del combustible de acuerdo a normas establecidos.
- Anualmente realiza trámites de registro único y compra placas vehiculares.
- Anualmente elabora proyectos de presupuesto de la sección.

JEFE DE LA SECCIÓN DE MENSAJERÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307004

Grado: 7

Puntos: 344

Salario Base: B/.465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y supervisa las labores que se efectúan en la Sección de Mensajería. Capacita, evalúa y lleva control del trabajo que realiza el personal a su cargo.

Tareas

- 1.. Planifica diariamente la distribución de la correspondencia a las diferentes unidades administrativas y docentes.
 - 1.1. Clasifica la correspondencia recibida según la unidad a la que se debe entregar.
 - 1.2. Distribuye y asigna la correspondencia a los mensajeros para su entrega de acuerdo a las diferentes áreas y recorridos establecidos.
2. Supervisa diariamente las labores de mensajería que realiza el personal a su cargo.
 - 2.1. Realiza rondas periódicas a las diferentes unidades académicas y administrativas para comprobar la entrega y correcta distribución de la correspondencia.
3. Controla la asistencia diaria, permisos y vacaciones del personal de mensajería a su cargo.
 - 3.1. Registra y lleva el control de la asistencia del personal a su cargo.
 - 3.2. Autoriza permisos, vacaciones, y otros.
 - 3.3. Elabora y presenta mensualmente a la instancia correspondiente, el registro de asistencia, permiso, vacaciones, y otros de los subalternos.
4. Confecciona mensualmente informes sobre las actividades realizadas.
 - 4.1. Lleva control estadístico simple de la cantidad de correspondencia que se tramita, por recorrido, unidad, tiempo de entrega y otros.
 - 4.2. Presenta informe a su Jefe inmediato.
5. Colabora diariamente en el recibo y la distribución de toda clase de correspondencia.
 - 5.1. Cooperar en la entrega de correspondencia, cuando la cantidad de la misma es mayor que la habitual.
 - 5.2. Apoya directamente en la entrega de correspondencia en ausencia de algún subalterno.

6. Mantiene el área limpia y ordenada.
7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
8. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 8.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 8.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre un grupo de mensajeros de menor nivel que realizan un trabajo sencillo y rutinario.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades alérgicas y de las vías respiratorias.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes de temperatura alterna.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por contactos con funcionarios de otros departamentos y con público en general.
- Por custodia de documentos e información confidencial.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos como humedad, cambios bruscos de temperatura.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Primer Ciclo o Educación Básica.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en labores de supervisión de personal y de manejo de correspondencia.

Educación continua

- Curso de Archivo y Correspondencia.
- Curso sobre calidad y Atención al Cliente.
- Curso sobre Técnicas Modernas de Supervisión de Personal.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De Supervisión de personal.
- De archivo y manejo de correspondencia.

Habilidades

- En gramática.
- De organización.
- Para soportar la monotonía.
- Para dar instrucciones.

Destrezas

- Manual para la manipulación de documentos.
- Visual para la percepción de detalles.

Estándares de rendimiento

- Asigna toda la correspondencia recibida en el mismo día para ser distribuida

- Supervisa la distribución de la correspondencia recibida en el mismo día laborables.
- Toda la correspondencia recibida es registrada el mismo día de su llegada.
- Garantiza que los mensajeros entreguen toda la correspondencia regular en el término de (24) horas a más tardar.
- Garantiza que los mensajeros entreguen la correspondencia urgente en el término de dos horas una vez recibida.
- Realiza supervisión continua durante la jornada laboral.

JEFE DE LA SECCION DE MICROFILM

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102011
Puntos: 710

Grado: 2
Salario Base: B/.665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Responsable de la microfilmación de expedientes; llevando el control de los rollos microfilmados. Asigna el trabajo a realizar y supervisa su ejecución.

Tareas

1. Planifica el trabajo y supervisa las labores que realiza el personal a su cargo y controla la asistencia.
 - 1.1. Asigna al personal el trabajo que debe realizar.
 - 1.2. Verifica constantemente la ejecución del trabajo asignado según la planificación.
2. Revisa los expedientes trabajados por los funcionarios diariamente.
 - 2.1. Revisa y verifica los rollos microfilmados en la máquina lectora.
 - 2.2. Verifica que los expedientes se encuentren bien microfilmados y no se haya omitido algún documento.
 - 2.3. Está pendiente que los expedientes se encuentren en orden numérica para que puedan ser microfilmadas.
3. Revisa el listado de los expedientes y correspondencia recibida de la Sección.
 - 3.1. Lleva un registro de todo documento a la sección.
 - 3.2. Revisa los confidenciales y lleva un control de la correspondencia enviada.
4. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 4.1. Registra y confronta las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 4.2. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
5. Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos.
 - 5.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 5.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

6. Realiza otras tareas relacionadas a las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo, se hace con supervisión general, el cual es comprobado ocasionalmente.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa a los funcionarios de la Sección.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir alergia, aparato respiratorio y de la vista.

Accidentes

Escasa probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza su trabajo con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por el equipo de oficina de la Sección tales como: máquinas de escribir, microfilmadoras, jackets, películas, computadoras, etc.
- Por manejo de información confidencial considerable.
- Por la custodia de los expedientes de estudiantes y profesores.
- Por el desarrollo, mejoramiento y ejecución de los métodos empleados en la Sección.

Riesgos

Reducida probabilidad de sufrir riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma de Técnico Universitario en Archivología.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de microfilmación..

Educación continua

- Seminario de Supervisión de Personal.
- Curso sobre operación de Máquina de Microfilmación.
- Curso sobre operación de Computadora y uso de sus aplicaciones.

Estándares de rendimiento

- La microfilmación de documentos se realiza diariamente de acuerdo a los requerimientos de Secretaria General.

- Ausencias de quejas de los usuarios del servicio.

JEFE DE LA SECCION DE PAGOS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408021
Puntos: 885

Grado: 8
Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las funciones sobre pago a proveedores, salarios, contratos, por servicios, cuentas varias y otros servicios. Efectúa el control contable de la ejecución presupuestaria anual. Hace transferencias de fondos.

Tareas

1. Supervisa y verifica diariamente las labores del personal a su cargo, para cumplir con el desarrollo de las funciones asignadas a la sección.
 - 1.1. Organiza al personal de acuerdo a sus tareas.
 - 1.2. Distribuye el trabajo asignando las tareas al personal.
 - 1.3. Asigna los recursos necesarios para la realización de las tareas.
 - 1.4. Supervisa que las labores asignadas se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos y normas contables.

2. Verifica y realiza el balance anual del presupuesto de la Institución; para que las partidas presupuestarias y financieras estén bien asignadas de acuerdo a las codificaciones y presentación de informes a todos los departamentos.
 - 2.1. Recibe de la Dirección General de Planificación Universitaria el disquete y documentos que contiene el presupuesto.
 - 2.2. Revisa el documento escrito donde están anotadas las partidas presupuestarias por objeto de gasto (materiales de oficina, productos químicos, combustible y otros).
 - 2.3. Envía el disquete a la Dirección de Informática para incorporarlo al sistema de presupuesto.
 - 2.4. Crea partidas y departamentos nuevos capturándolos en el Programa de Presupuesto.
 - 2.5. Imprime listados de las partidas de presupuesto para verificar si balancea con el total del presupuesto y por departamento.
 - 2.6. Envía los listados de las partidas presupuestarias a la Dirección de Finanzas, y a las unidades correspondientes.
 - 2.7. Archiva copia del presupuesto y documentos.

3. Supervisa mensualmente la ejecución del Presupuesto a nivel de la Institución; para llevar un control del presupuesto e informar a las unidades de la disponibilidad de sus partidas.
 - 3.1. Verifica que todos los reportes estén balanceados con los registros que se efectúan en el mes o diariamente.
 - 3.3. Lleva el control para que las partidas no se sobregiren.

- 3.3. Coordina con las unidades administrativas, facultades, y centros regionales los traslados de las partidas.
- 3.4. Registra en el Sistema de Presupuesto los traslados de las partidas, créditos adicionales, las redistribuciones de partidas y otras.
- 3.5. Elabora los informes de las unidades administrativas, facultades y centros regionales sobre el comportamiento de su presupuesto.
- 3.6. Envía los Informes respectivos a las unidades para su notificación.
- 3.7. Archivar copia de la ejecución del presupuesto de cada unidad.

4. Autoriza diariamente órdenes de compra con cargo al Presupuesto; para verificar que lo solicitado en la orden de compra tenga ese gasto asignado a su presupuesto o si tiene saldo disponible en su partida.
 - 4.1. Revisa todas las órdenes de compra que recibe de servicios administrativos que afectan a las partidas del presupuesto.
 - 4.2. Entrega a los contables para la asignación de partida y registro en el sistema presupuestario, colocación del sello de gasto comprometido, y sacar fotocopia.
 - 4.3. Recibe las órdenes de compra nuevamente, con todos los compromisos de gastos registrados.
 - 4.4. Devuelve a servicios administrativos, las órdenes de compra que no tienen partida con los documentos de devolución.
 - 4.5. Firma las órdenes de compra que si tienen partidas, por parte de la Dirección de Finanzas.
 - 4.6. Envía a Control Fiscal o Vicerrectoría Administrativa dependiendo del monto de la orden.
 - 4.7. Envía a la Dirección de Finanzas las órdenes de compra de pagos al Contado.

5. Revisa las cuentas y prepara informes diariamente para la confección de cheques para el pago de proveedora; para que el cheque no contenga errores.
 - 5.1. Verifica cuentas que envía Registro Contables y Servicios Especiales (facturas, total del importe, nombre del proveedor, banco, codificación del banco) para confirmar todos los datos.
 - 5.2. Prepara los informes de las cuentas para la confección de cheques.
 - 5.3. Entrega a los Contadores III, para la elaboración de cheque para su envío a verificación contable.

6. Presenta mensualmente cuentas contra el Tesoro Nacional, para solicitar el subsidio del aporte del gobierno central.
 - 6.1. Revisa el Informe de Detalle de transferencia de Fondo, proveniente del gobierno central (aporte del Estado a la Institución).
 - 6.2. Verifica el monto de la transferencia (para pago de salarios, aportación patronal, servicios básicos e inversiones).
 - 6.3. Prepara las cuentas contra el Tesoro Nacional.
 - 6.4. Envía las cuentas al Rector para su firma.

7. Verifica diariamente los documentos de afectación presupuestaria; para que las codificaciones no estén erradas y no se cargue el presupuesto a unidades que no corresponden.
 - 7.1. Revisa lo que el Contador ha registrado en el programa sistematizado de presupuesto.
 - 7.2. Verifica que todos los datos y codificaciones que se capturan en el Sistema de Presupuesto estén correctos.

- 7.3. Revisa que los saldos de los partidos no se sobregiren.
- 7.4. Registra los traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales.

8. Verifica diariamente la Preparación de Informes de los cheques girados; para su posterior envío a Registro Contable y elaboración del Flujo de Caja.
 - 8.1. Revisa y comprueba en el Sistema de Pagos sistematizado todos los cheques que se han girado en el día.
 - 8.2. Elabora informe sobre fondo general, imprevistos e inversiones.
 - 8.3. Envía informe y la copia de todos los cheques a Registros Contables para la preparación del Flujo de Caja.
 - 8.4. Archiva una copia.

9. Prepara y elabora semanalmente la presentación del Programa de pago; para que todo compromiso que se efectúe esté respaldado con un fondo disponible en caja.
 - 9.1. Registra las órdenes de compra, planillas, cajas menudas, viáticos y otros.
 - 9.2. Presenta los compromisos que se hicieron en el presupuesto durante la semana, correspondiente a: órdenes de compra, viáticos, planillas, caja menuda, cuentas varias, contratos.
 - 9.3. Elabora un Informe para Contraloría donde detalle la disponibilidad en banco.
 - 9.4. Firma el Informe y lo envía al Director de la Dirección de Finanzas.

10. Custodia diariamente los cheques del fondo general y de Autogestión; para guardar los cheques hasta su reclamo o retiro.
 - 10.1. Lleva control de los cheques a pagar a proveedores, del fondo general, inversiones y autogestión y mediante un listado control.
 - 10.2. Mantiene los cheques en la Caja Fuerte hasta su retiro.

11. Verifica quincenalmente el registro de la Planilla de salario de la institución, para registrar los compromisos a la planilla de la quincena.
 - 11.1. Recibe la planilla de salarios, décimo, adicionales de parte de la Sección de Registro Contable.
 - 11.2. Verifica y suma los gastos que no son del presupuesto para restarlos.
 - 11.3. Captura la planilla por departamento y objeto de gasto en el sistema de presupuesto.
 - 11.4. Ordena la impresión de las listas de parte del presupuesto para verificar las partidas que quedan en sobregiro en la quincena para cubrirlos con los saldos disponibles de las otras partidas.
 - 11.5. Imprime reporte de la planilla par entregar a teleproceso de la Contraloría par su revisión.
 - 11.6. Prepara y envía el informe a Registro Contable, a la Dirección de Finanzas, Vicerrectoría Administrativa y a Planificación.

12. Custodia diariamente los comprobantes de pago originales y copias de cheques entregados por Receptoría de Cuentas; para brindar respuestas a las solicitudes de las autoridades de la Universidad.
 - 12.1. Recibe de receptoría de cuentas los comprobantes de pago y copia de los cheques pagados.
 - 12.2. Anota y lleva un control numérico en hojas de trabajo de Contabilidad, de cada comprobante por número de comprobante de acuerdo a la secuencia correspondiente.

- 12.3. Archiva en la Caja de Bindney Care, por número de comprobante de pago.
13. Elabora y presenta mensualmente cuentas de transferencias a los Centros Regionales; para de manejo directo de sus fondos.
 - 13.1. Confecciona cuentas para transferir las partidas que tienen los centros asignados al presupuesto por mes. (menos las partidas de salario).
 - 13.2. Presenta al Director de Finanzas para su revisión y firma.
 - 13.3. Recibe la cuenta privada por el director y la registra en el presupuesto.
 - 13.4. Envía a Registro contable para el trámite de captura en el sistema de cuentas.
 - 13.5. Recibe de Registros Contables las cuentas par tramitar la confección del cheque.
14. Prepara informes presupuestarios diariamente para atender solicitudes del Director de Finanzas.
 - 14.1. Recibe solicitud del Director de Finanzas.
 - 14.2. Verifica el contenido de la solicitud.
 - 14.3. Recibe la información necesaria.
 - 14.4. Procede a preparar informes sobre salarios, movimiento de partidas de servicios comunes, cuadros presupuestarios comparativos y relación de pago de proveedores.

Supervisión recibida

Realiza su trabajo atendiendo instrucciones generales del Director de Finanzas.

Supervisión ejercida

Es responsable por la supervisión inmediata de personal que labora en la sección.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo

Condiciones ambientales

Labora en espacio adecuado, con buena luz, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Si se requiere.

Responsabilidades

- Manejo de información confidencial, registros y correspondencia en general,

- relacionada a los registros presupuestarios de la Institución.
- Contacto con personal interno y externo
- Valores
- Métodos de trabajo
- Toma de decisiones
- Servicio profesional.
- Instalaciones del área de trabajo (aseo, energía, servicio básicos).

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad que incluyan manejo y control de partidas presupuestarias.

Educación continua

- Seminario de Supervisión de Personal.
- Curso de operación de Computadora y sus aplicaciones (Excell, Word, etc.)
- Seminario sobre operación de sistemas contables computarizados.

Licencias

Licencia de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

De las Leyes y normas vigentes para el manejo de presupuesto del Estado.

Habilidades

Para:

- Redactar informes técnicos.
- supervisar personal.
- Razonar cuantitativamente.
- Memorizar números y palabras.
- Adaptarse a condiciones nuevas y cambiantes.
- Organizar y planear sobre una base amplia.
- Expresarse oral y su forma escrita.
- Mantener estabilidad emocional.
- Concentrarse en medios de distracciones.
- Mantener un aspecto personal agradable.
- Percibir pequeños diferencias entre palabras, nombre y número.

Destrezas

En los dedos, para la manipulación de máquinas sumadoras, calculadoras, computadora, impresora y otros.

Estándares de rendimiento

- El presupuesto de la Institución lo verifica y balancea anualmente al finalizar el periodo.
- Las cuentas contra el Tesoro Nacional los presenta mensualmente.
- Semanalmente prepara Informes Presupuestarios para el Director de Finanzas.
- Los Informes de cheques girados los verifica y prepara los informes diariamente.
- El programa de pago lo elabora y presenta semanalmente para aprobación del Director.
- Custodia los cheques de fondo general, autogestión, comprobantes de pagos y copia de cheques.
- Las cuentas de transferencias a los Centros Regionales las prepara y tramita mensualmente.

JEFE DE LA SECCIÓN DE PINTURA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410009

Grado: 10

Puntos: 425

Salario Base: B/ .565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza, distribuye y supervisa las tareas y el personal de la Sección de Pintura.

Tareas

1. Planifica, organiza el trabajo semanal de la Sección.
 - 1.1 Recibe y clasifica las órdenes de servicio, según el trabajo a realizar.
2. Calcula la cantidad de material y especifica el tipo de material de cada una de las ordenes de servicio.
 - 2.1. Toma medidas del área que se pintara.
 - 2.2. Prepara lista de materiales y herramientas necesarias, detallando cantidad y calidad, textura y resistencia.
3. Confecciona orden de solicitud de retiro de materiales del depósito para realizar el trabajo.
 - 3.1. Llena el formato de retiro de materiales, anotando cantidad, color y otras especificaciones.
 - 3.2. Firma la solicitud.
 - 3.3. Entrega el formato al supervisor de área para su autorización.
4. Prepara y mezcla pinturas para obtener colores solicitados.
 - 4.1 Verifica la clase de pintura que se requiere (agua, aceite, etc.).
 - 4.2 Solicita cantidades (1/2; 1/4 de gl.) de pintura de los colores que se requieran.
 - 4.3 Une ambos colores en un recipiente y los mezcla.
5. Distribuye el trabajo y supervisa al personal.
 - 5.1. Organiza, cuadrillas de trabajo.
 - 5.2. Distribuye las órdenes de servicios, entre el personal.
 - 5.3. Entrega materiales y herramientas a los funcionarios.
 - 5.4. Da directrices referente a la realización del trabajo.
 - 5.6. Supervisa el avance de las asignaciones.
7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

- 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como alergias y afecciones en las vías respiratorias por la constante inhalación de fuertes olores de pinturas y solventes.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes de trabajo como caídas, golpes, raspaduras, envenenamiento por inhalación de tóxicos.

Condiciones ambientales

La mayor parte del trabajo lo realiza en lugares abiertos o cerrados, impregnados con olores de pinturas y ocasionalmente en lugares altos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el cuidado y mantenimiento de equipo, instrumentos, materiales y suministros.
- Por el planeamiento del trabajo.
- Por supervisión.
- Por toma de decisiones.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Educación Vocacional.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia desarrollados en trabajo de pintura.

Educación Continua

- Curso de pintura y laqueado.
- Supervisión de personal.
- Salud Ocupacional y Seguridad Laboral.
- Cuidado y Mantenimiento de equipos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De las diferentes clases de pintura y mezcla de colores.
- En el manejo de solventes.
- De las técnicas de laqueado.
- Sobre normas y reglas de seguridad laboral.
- En el manejo de equipo (compresores, pistolas).

Habilidades

- Para dar y recibir instrucciones verbales o escritas.
- Para visual para distinguir o reconocer parecidos o diferencias entre color o tonos.
- Para reconocer y crear combinaciones armoniosas de colores, mezclarlos y contrastarlos.
- En el manejo de los números para hacer cálculos de materiales.

Destrezas

- En los brazos para realizar movimientos varios al pintar y para el manejo de equipo y herramientas..

En las manos para mezclar colores y pintar.

Visual para detectar fallas en los trabajos de pintura que se realizan.

Estándares de rendimiento

Calcula el material de las órdenes de servicios dentro de dos (2) días siguientes después de recibidas.

Semanalmente planifica y elabora cronograma de asignaciones y distribuye las órdenes de trabajo entre los pintores.

Exige que el personal labore con un mínimo de desperdicio de materiales.

Equipo de seguridad

Overoles, anteojos, guantes, cinturón de seguridad, botas.

JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS Y DESCUENTOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409007
Puntos: 914

Grado: 9
Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige y supervisa las labores y actividades inherentes a la preparación y verificación del Sistema de Planilla de Pagos y Descuentos de la institución. Coordina con el Director de Finanzas la toma de decisiones referentes a los movimientos en las planillas para efecto del Balance de Planillas y su cálculo. Presenta informes técnicos al Director de Finanzas sobre las labores que se llevan a cabo en la unidad para la toma de decisiones de las autoridades cuando le sean solicitados.

Tareas

1. Supervisa y verifica diariamente as labores de preparación y revisión de la planilla de sueldo fijo, adicionales, ajustes de salarios, sobretiempos, decimotercer mes, descuentos, licencias, vacaciones, planillas de autogestión de los funcionarios de la Institución que realiza el personal a su cargo según normas y procedimientos contables establecidos.
 - 1.1. Organiza al personal de acuerdo a sus tareas y necesidades.
 - 1.2. Distribuye el trabajo a realizar.
 - 1.3. Da instrucciones específicas para la realización de las tareas.
 - 1.4. Tramita los recursos materiales y físicos para la ejecución del trabajo.
 - 1.5. Comprueba la realización de los trabajos asignados para verificar el grado de avance de las mismas.
2. Verifica diariamente los cálculos de los descuentos del personal para su aprobación y comprobar que los porcentajes de descuentos estén enmarcados dentro de lo que establece la Ley.
 - 2.1. Recibe los documentos del Capturador de Datos debidamente verificados en la computadora.
 - 2.2. Revisa los cálculos para verificar que los mismos están dentro de los porcentajes aprobados por la Ley autorizados.
 - 2.3. Firma los documentos que no se exceden del 20%.
 - 2.4. Los documentos cuyos cálculos incluye el 35%, lo envían a la Sub Dirección de Finanzas par su aprobación.
 - 2.5. Recibe los documentos debidamente firmados por la subdirección y procede a firmar por parte de la sección.
 - 2.6. Envía a la ventanilla de la recepción para su formal entrega a los interesados.

3. Revisa y aprueba quincenalmente la Planilla pre-elaborada para el pago a la Caja del Seguro Social; de las cuotas obrero patronal..
 - 3.1. Recibe la planilla trabajada en la Sección de Verificación Contable.
 - 3.2. Revisa que la planilla contenga los datos y cálculos correctos.
 - 3.3. Entrega la planilla al funcionario responsable para que efectúe el trámite de la división de cheques.
 - 3.4. Recibe la planilla par su revisión final y firma..

4. Autoriza semanalmente la anulación de todos los cheques devueltos por receptoría de cuentas; para recuperar fondos utilizados en forma incorrecta.
 - 4.1. Recibe los cheques devueltos por Receptoría de Cuentas.
 - 4.2. Verifica con los responsables de las unidades administrativas la causa de la devolución del cheque (personal en licencia por enfermedad, renunciias, y otros).
 - 4.3. Escribe en el cheque las instrucciones pertinentes y los pasa al Oficial de Planilla para su trámite.
 - 4.4. Recibe los cheques y el formulario que indican si es para rehacer el cheque o para eliminarlo en forma definitiva..
 - 4.5. Autoriza el trámite del cheque según sea para anular o para renovar.
 - 4.6. Revisa la captura y los cálculos.
 - 4.7. Aprueba y firma.

5. Supervisa quincenalmente la distribución y envío de los cheques a Receptoría de Cuentas para cumplir con el pago quincenal de los funcionarios de la Institución.
 - 5.1. Recibe los cheques del Nodo de Colina.
 - 5.2. Verifica las planillas y los cheques recibidos.
 - 5.3. Verifica la fecha de pago de la Institución.
 - 5.4. Autoriza el trámite de firma de los cheques.
 - 5.5. Recibe los cheques firmados que provienen de la Sección de Registro Contable.
 - 5.6. Entrega al Oficial de planilla para la separación y verificación de los cheques que tienen orden de retenidos.
 - 5.7. Comprueba que la distribución de los cheques y su entrega a Receptoría de Cuentas esté de acuerdo a los parámetros establecidos en la Sección para tal fin (lista de firmas, firmas autorizadas, cheques, sobres).
 - 5.8. Autoriza la entrega de los paquetes de cheques a Receptoría de cuentas para su distribución.

6. Verifica y aprueba semanalmente certificaciones de salarios.
 - 6.1. Recibe la certificación de salarios elaborada por el Oficial de planillas.
 - 6.2. Verifica con el expediente y la tarjeta de registro de salarios, los datos generales del solicitante y salarios devengados.
 - 6.3. Aprueba, sella y firma la certificación.
 - 6.4. Envía el documento a la recepción de la ventanilla para su entrega.

7. Asigna quincenalmente las claves de descuentos y actualiza el sistema; para cumplir con la solicitud de Consultoría de Asistencia Técnica Legal y brindar el servicio a la Empresa que lo solicita..
 - 7.1. Recibe la solicitud de clave de descuento de Consultoría Asistencia Técnica Legal.
 - 7.2. Verifica en la computadora la secuencia numérica de las claves asignadas.

- 7.3. Asigna el número correspondiente a la solicitud.
- 7.4. Coloca en el sistema los parámetros de acuerdo a la clave y actualiza el sistema.
- 7.5. Elabora nota dirigida a Consultoría jurídica indicando el número de clave asignado.
- 7.6. Firma la nota para su envío.
7. Archiva copia de la nota.

8. Lleva diariamente el control de las partidas presupuestaria y extrapresupuestarias; para verificar que existan los fondos que respalden la planilla de pago de la Institución.
 - 8.1. Elabora y aprueba las planillas de pago.
 - 8.2. Verifica mediante las boletas de depósito, si se ha efectuado el depósito correspondiente.
 - 8.3. Confirma el depósito para el pago de las planillas.
 - 8.4. Autoriza la emisión de los cheques.
 - 8.5. Autoriza la firma de los cheques para el pago.

9. Calcula diariamente la Planilla y la Auditoría del Sistema de Planilla (planillas regulares y adicional); para autorizar el tiraje de las planillas y los cheques.
 - 9.1. Busca en la computadora el programa para tal fin.
 - 9.2. Audita el Sistema.
 - 9.3. Revisa que las pantallas de totales estén limpias.
 - 9.4. Solicita el respaldo del programa al Capturador.
 - 9.5. Emite un pre-total del balance de las planillas (regular y adicional).
 - 9.6. Entrega al Vicerrector Administrativo a través del Director de Finanzas el prebalance, se le adjunta el informe para su aprobación y toma de decisiones.
 - 9.7. Autoriza el proceso de cálculo de la planilla para su balance.
 - 9.8. Calcula la planilla adicional, regular y descuentos de acuerdo a cada planilla..
 - 9.9. Autoriza la impresión de los cálculos efectuados de la planilla y firma.
 - 9.10. Entrega la Dirección de Finanzas para la firma.
 - 9.11. Lo envía a Control Fiscal adjuntando movimientos con sus totales y los documentos que sustentan el movimiento.
 - 9.12. Control fiscal verifica la planilla.
 - 9.13. Firma y devuelve a planilla.
 - 9.14. Elabora nota para el Nodo Colina autorizado el tiraje de los cheques y envía los cheques en blanco para tal fin.

10. Supervisa y verifica mensualmente el archivo general de la Sección de la Planillas; para garantizar que la documentación archivada esté debidamente de la unidad estén debidamente ordenados para su fácil localización.
 - 10.1. Verifica que todos los documentos activos e inactivos, expedientes, tarjetas, planillas de pago, archivos de notas, planilla de descuento del Seguro Social, estén debidamente archivados de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
 - 10.2. Verifica y determina los archivos a eliminar.
11. Verifica y aprueba quincenalmente los Informes de Impuesto sobre la renta para la devolución y cobros correspondiente a los funcionarios administrativos y docentes.
 - 11.1. Recibe el recibo de caja.
 - 11.2. Verifica datos generales del solicitante.
 - 11.3. Asigna al Oficial, para su elaboración.

- 11.4. Recibe el original y borrador.
- 11.5. Verifica que los datos y la información sean correctos.
- 11.6. Firma, sella y envía a ventanilla para la entrega al interesado.

12. Certifica semanalmente las deducciones de impuesto sobre la Renta Anual para su declaración, al Ministerio de Economía y Finanzas y la Caja del Seguro Social para cumplir con solicitud de los funcionarios administrativos y docentes.
 - 12.1. Recibe el recibo de caja.
 - 12.2. Asigna al Capturador la realización computarizada de la certificación.
 - 12.3. Recibe del Capturador la certificación para su revisión (nombre, cédula, cargo, salarios).
 - 12.4. Firma la certificación, la sella y envía a la ventanilla para su entrega.

13. Garantiza anualmente el cierre del período en el sistema de Planilla Institucional, para asegurar el inicio del nuevo período fiscal.
 - 13.1. Proporciona las claves al sistema al inicio del período.
 - 13.2. Introduce la clave de seguridad.
 - 13.3. Escoge la opción que va a trabajar.
 - 13.4. Limpia las tablas para iniciar el nuevo proceso para el año siguiente.
 - 13.5. Introduce otra clave para el cierre del año.
 - 13.6. Espera el mensaje computarizado de la aplicación que confirme que el cierre del período fue satisfactorio.
 - 13.7. Acepta la confirmación del mensaje de la computadora.
 - 13.8. Comunica al Director de Finanzas que el Sistema está listo para el inicio del nuevo período fiscal.

14. Autoriza semanalmente el trámite de cuentas por cobrar, para recuperar fondos por pagos efectuados de más.
 - 14.1. Recibe el documento de cuentas por cobrar del personal docente y administrativo trabajado por el Oficial.
 - 14.2. Verificar la cuenta con los documentos que la generan.
 - 14.3. Firma el formulario y envía para el trámite a las Secciones de Registro Contable y de Cobros.

15. Coordina mensualmente con la Dirección de Informática los Programas, ajustes y mejoras a efectuar en el Sistema Computarizado de Planillas; para cumplir con el proceso de mejoramiento de los métodos de trabajo e implementar programas al uso en el Sistema de Planillas y descuentos.
 - 15.1. Se reúne con el personal técnico de Informática.
 - 15.2. Presenta las necesidades de la Sección en materia de trabajo que requiere el uso de tecnología, formatos y programas especiales.
 - 15.3. Propone alternativas para el mejoramiento del trabajo de la Sección de Planillas.
 - 15.4. Determina los ajustes necesarios a los programas.
 - 15.5. Evalúa en conjunto la implementación de los programas y las fechas en que se efectuaron.

16. Presenta informes técnicos al Director de Finanzas sobre las labores que se desarrollan en la sección que dirige.
 - 16.1. Recibe la instrucción oral o escrita sobre el informe que se requiere.
 - 16.2. Verifica el contenido de la solicitud.
 - 16.3. Recopila los datos y la información pertinente para elaborar el informe.

- 16.4. Elaboran el informe de acuerdo a lo solicitado (partidas presupuestarias, extranjeros, vacaciones proporcionales, vigencia expirada, gastos de las planillas, movimiento quincenales y mensuales y otros).
- 16.5. Firma el informe una vez verificada.
- 16.6. Entrega el Informe el Jefe Inmediato.
- 16.7. Archiva copia del Informe para su control.

17. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 17.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso etc.
 - 17.2 Registra la asistencia diaria del personal.
 - 17.3 Envía al Director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

18. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 18.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 18.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 18.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

19. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 19.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 19.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

20. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general, siguiendo instrucciones del Director de Finanzas.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo mental

Requiere de considerable esfuerzo mental en el desarrollo de sus labores.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Escasa probabilidad de sufrir accidentes de trabajo por caída, golpes o raspaduras en el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

La mayor parte del trabajo lo realiza en lugar cerrado, con iluminación, ventilación, limpieza y temperatura adecuadas.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por el equipo de oficina, equipo computarizado, aplicaciones informáticas, métodos de trabajo.
- Por manejo de información confidencial.
- Por registros, servicios técnicos y profesional,
- Por el contacto frecuente con el público interno y externo.
- Por la supervisión y seguridad de los funcionarios de menor nivel bajo su responsabilidad.

Riesgos

Reducida probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Contabilidad que incluyan manejo y preparación de Planillas y trámite de descuentos y supervisión de personal.

Educación Continua

- Normas y reglamentos sobre descuentos.
- Curso de Computación actualizado.
- Seminario sobre Supervisión de Personal.
- Seminarios sobre Confeción y Codificación de Sistemas de Planillas.
- Seminario sobre Elaboración de Informes Financieros.

Licencias

Licencia de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

- Dominio completo de normas, reglamentaciones y procedimientos de planillas y descuentos.
- Dominio en el uso de programas y aplicaciones informática aplicables al sistema de Planillas y descuentos.
- Dominio del Sistema de Contabilidad Gubernamental y

Financiera.

- Dominio y manejo de formularios de uso en el trámite de trabajos de planillas.
- Dominio del ciclo completo de Contabilidad.

Habilidades

- Para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Para reconocer pequeñas diferencias en palabras y números.
- Para supervisar personal.
- Para redactar informes técnicos.
- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para tratar al público (interno y externo)

Destrezas

- En los dedos para realizar trabajos que implican el uso de computadoras, calculadoras, sumadoras, efectuar operaciones y cálculos en formas escrita, registros y manipulación de documentos.

Estándares de rendimiento

- Todas las labores del personal bajo su cargo las supervisa y verifica diariamente.
- Mensualmente presenta informes de las actividades realizadas.
- Toda la planilla pre-elaborada de la Caja del Seguro Social es preparada cada quince días.
- Todos los documentos de descuentos son firmados un día después de haberlos recibidos.
- Diariamente atiende y resuelve consultas de las autoridades, del personal docente y administrativo.
- Todas las anulaciones de cheques las tramita semanalmente.
- Todos los movimientos de la planilla quincenal de pago son revisados semanalmente.
- Todos los cheques de pago quincenal son ordenados y enviados a receptoría de cuentas un día antes de la fecha de pago.
- Toda la planilla regular y adicional de pago es calculadora por lo menos una semana antes del pago.
- Todos los archivos de Planillas son revisados una vez al mes.

JEFE DE LA SECCION DE RECEPTORIA DE CUENTAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409008
Puntos: 905

Grado: 9
Salario Base: B/ .1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa y verifica las labores inherentes a la recepción y trámite de cuentas, viáticos, pagos a proveedores, compra de giros bancario, registros de comprobantes de pago, clasificación y distribución de cuentas de diferentes fondos, distribución y custodia de cheques de la planilla quincenal, pensiones alimenticias, licencias, cajas menudas y reembolsos de caja menuda de las diferentes facultades y departamentos. Coordina con el Director de Finanzas la toma de decisiones referente a la recepción y el trámite de cheques. Presenta informes técnicos sobre cuentas, cheques de deudas con compañías y cajas menudas. Debe realizar otras tareas asignadas por el Director de Finanzas relacionadas con el trabajo en su unidad.

Tareas

1. Supervisa y verifica 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.
 - 1.1. Organiza al personal de acuerdo a sus funciones.
 - 1.2. Distribuye el trabajo a realizar.
 - 1.3. Da instrucciones específicas sobre métodos y procedimiento de trabajo para la aplicación en la realización de las tareas.
 - 1.4. Asigna los recursos materiales y físicos para la ejecución del trabajo.
 - 1.5. Comprueba la realización de los trabajos asignados para verificar el grado de avance de los mismos.

2. Registra diariamente comprobantes de cheques de Proveedores, viáticos, caja menuda y planilla, para llevar un control sobre las diferentes cuentas y dar respuesta e información al Director y a los proveedores sobre el estado de las cuentas.
 - 2.1. Efectúa el registro de los comprobantes, verificando que los mismos tengan: secuencia numérica, número de cuenta, número de comprobante de cheque, número de cheque, cantidad o importe fecha de expedición del cheque.
 - 2.2. Confeccionar un listado por número de cheques.
 - 2.3. Firma el listado.
 - 2.4. Envía a sección de pagos para el archivo de comprobantes.
 - 2.5. Archivar copia del listado.

3. Verifica, clasifica y distribuye diariamente las cuentas de diferentes fondos; por el trámite de pago a los proveedores.
 - 3.1. Recibe la cuenta.
 - 3.2. Verifica que tenga todos los documentos sustentadores.
 - 3.3. Clasifica las cuentas en base a los diferentes codificaciones (presupuestaria, extrapresupuestaria, autogestión, contextos y órdenes de compra).
 - 3.4. Elabora listado por tipo de cuenta, fecha en que se envía, nombre del proveedor, cantidad de dinero, y lugar donde se envía.

- 3.5. Envía el listado, mediante registro y de acuerdo a la Clasificación de cuentas a las secciones de pago y presupuesto, registro contable y a la Oficina de Autogestión para el trámite correspondiente de elaboración de cheques.
4. Revisa diariamente los cheques devueltos por Control Fiscal para efectuar los ajustes necesarios.
 - 4.1. Recibe el memorando y los cheques devueltos por Control Fiscal.
 - 4.2. Verifica el memorando adjunto a los cheques para notificarse sobre el motivo de la devolución (falta de documentos sustentadores, timbres, firmas, sellos u otros).
 - 4.3. Llama al proveedor o a las unidades administrativas para notificarles sobre la situación relacionada a su cheque.(viáticos, adelanto de caja, reembolso, pago al contado, caja menuda, apoyo económico).
 - 4.4. Verifica nuevamente la documentación e incluye el dato o documento faltante.
 - 4.5. Registra en el libro control de correspondencia los cheques y envía a Control Fiscal para su trámite.
5. Prepara diariamente viáticos al exterior del personal docente y administrativo; para que puedan cumplir con la misión asignada en el exterior.
 - 5.1. Recibe la nota de Vicerrectoría Administrativa.
 - 5.2. Verifica la cantidad a pagar y los sellos de aprobación del Ministerio de la Presidencia.
 - 5.3. Llena el formulario de viáticos , anotando nombre de la persona, cédula, lugar a donde va a viajar, cantidad aprobada, fondo o partida a donde se carga.
 - 5.4. Anota en el libro Control el formulario trabajado del viático y lo envía para su recibo y trámite de cheque a la Sección de Pago o a la Oficina de Autogestión de acuerdo al fondo al cual se carga del viático.
6. Tramita quincenalmente las compras y lleva el control de los Giros Bancarios de las diferentes Facultades o Departamentos; para efectuar compras de mercancías o equipo en el exterior que no existe en nuestro país.
 - 6.1. Recibe la orden de compra de la Dirección de Finanzas.
 - 6.2. Prepara el Formulario de Cuentas (lugar, nombre, detalle de la compra , unidad o Facultad).
 - 6.3. Registra en el Libro Control de los datos para su envío a las Secciones de Registro Contable, Pagos, Verificación Contable, Control Fiscal y Dirección de Finanzas)
 - 6.4. Recibe el cheque elaborado por la Sección de Pagos.
 - 6.5. Verifica el monto del cheque para proceder a solicitar, por caja menuda, el monto de la Comisión Bancaria.
 - 6.6. Recibe el dinero de la Caja Menuda de la Dirección.
 - 6.7. Redacta una nota dirigida al Banco Nacional informándole el nombre de la persona que comprará el giro.
 - 6.8. Entrega la nota al Vicerrector Administrativo para su firma.
 - 6.9. Recibe la nota firmada por el Vicerrector Administrativo.
 - 6.10. Envía la nota al Jefe de Control Fiscal para su firma.
 - 6.11. Recibe la nota firmada por Control Fiscal.
 - 6.12. Entrega el cheque, la nota y el formulario de compra al Conductor.
 - 6.13. Recibe el giro comprado.
 - 6.14. Anota el giro en el libro Control de Giros Bancarios.

- 6.15. Elabora nota de envío del giro bancario al lugar que lo solicitó debidamente firmados por el Director de Finanzas.
- 6.16. Llama a la Facultad o Departamento que solicitó el giro para su retiro.
- 6.17. Solicita firma de retiro en el libro Control de giros Bancarios.
- 6.18. Entrega el Giro.
- 6.19. Archiva copia.

7. Custodia diariamente la Caja Fuerte donde reposan los cheques devueltos por las Facultades, Departamentos y Sedes Universitaria para garantizar que los cheques no se extravíen.
 - 7.1. Revisa cada uno de los cheques devueltos para conocer porqué fueron devueltos (fallecimiento, licencia, renuncia, terminación de contratos y otros).
 - 7.2. Clasifica los cheques dependiendo de la causa de su devolución y por Facultad, Departamento o Centro.
 - 7.3. Elabora nota de envío a la Sección de Planillas adjuntando los cheques devueltos, con una de las notas de devolución.
 - 7.4. Entrega la nota y los cheques a Planillas.
 - 7.5. Archiva la copia de la nota debidamente firmada por planillas.

8. Custodia diariamente los cheques que envía Control Fiscal en concepto de pagos a proveedores, viáticos, caja menuda de las diferentes facultades, pensiones alimenticias, licencia por estudio, adelanto de caja menuda, fondo especiales reembolso y otros.
 - 8.1. Recibe de Control Fiscal los cheques.
 - 8.2. Verifica que tenga las firmas del Vicerrectoría Administrativa y Control Fiscal.
 - 8.3. Llama al proveedor para su retiro.
 - 8.4. Archiva para su entrega por orden de nombre del proveedor.
 - 8.5. Entrega el cheque y lo registra en el Libro Control de documentos anotando (número de cheque, número de comprobante, fecha de emisión del cheque, importe).
 - 8.6. Envía a la sección de pagos los comprobantes de los cheques entregados a los proveedores.

9. Verifica y distribuye quincenalmente los paquetes de los cheques de pago quincenal de los funcionarios administrativos y docentes de la Institución; para que los cheques sean entregados a los departamentos, Facultades o Centros Regionales que corresponda.
 - 9.1. Recibe los paquetes de cheques provenientes de la Sección de Planilla.
 - 9.2. Revisa que todos los paquetes de cheques estén conformes a los registros de entrega (cantidad, facultades, centros regional, departamento, firmas).
 - 9.3. Ordena los paquetes por número de departamento, facultades, o centro regional.
 - 9.4. Prepara guía de entrega para los paquetes de cheque a las facultades, departamentos o Sedes Universitarias.
 - 9.5. Distribuye los cheques por cada unidad administrativa o docente y adjunta guía de entrega.
 - 9.6. Archiva copia de la guía de entrega de los cheques por(facultad, centro regional o departamento).

10. Atiende diariamente reclamos de acreedores y proveedores de Bienes y Servicios para dar respuesta y aclarar dudas sobre las cuentas y cheques.

- 10.1. Atiende en forma personal el reclamo.
- 10.2. Anota las observaciones pertinentes.
- 10.3. Localiza la documentación, archivos y registros.
- 10.4. Verifica los aspectos inherentes al reclamo (rechazo de cuentas, pago tardío, y otros)
- 10.5. Explica al proveedor o acreedor los detalles pertinentes referentes a su reclamo o consulta.

11. Atiende diariamente la correspondencia de la Sección de Receptoría de Cuentas; para tramitar todos los documentos que se reciben en la sección y dar respuestas a los usuarios de manera expedita.
 - 11.1. Recibe la correspondencia.
 - 11.2. Verifica toda la documentación
 - 11.3. Clasificar la correspondencia de acuerdo al asunto que trate.
 - 11.4. Anota indicaciones pertinentes de acuerdo al tema o asunto a tratar.
 - 11.5. Distribuye los documentos entre los funcionarios para su trámite.
 - 11.6. Da seguimiento al trámite de los documentos y verifica el grado de avance de los mismos.

12. Presenta informes periódicos a su jefe inmediato de las labores realizados.
 - 12.1. Recibe instrucciones vía oral o escrita sobre la solicitud del informe.
 - 12.2. Recopila la información de acuerdo a lo solicitado (cheques anulados, retenidos, deudas con compañías, cuentas a proveedores, cheques caducos o expirados, caja menuda de los departamento y otros).
 - 12.3. Redacta y presenta el Informe.

13. Controla la asistencia del personal a su cargo
 - 13.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 13.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 13.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal

14. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 14.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 14.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

15. Evalúa el desempeño laboral del personal bajo su Supervisión.
 - 15.1. Lleva el registro del desempeño de los funcionarios que laboran en la Unidad.
 - 15.2. Se reúne trimestralmente con cada uno de sus subalternos para analizar el desempeño de ellos, le señala los aspectos en que debe hacer énfasis para su mejoramiento y estimula al funcionario para su mejoramiento y estimula al funcionario para que continúe desarrollando las conductas laborales positivas; haciendo anotaciones de todo lo tratado.
 - 15.3. Evalúa anualmente a los subalternos permanentes y semestralmente a los temporales y eventuales , tomando como referencia los registros diarios y trimestrales hechos para cada funcionario durante el período a evaluar.
 - 15.4. Inmediatamente después , dialoga con el funcionario y establece los estándares de rendimiento que espera para el siguiente año.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce Supervisión directa sobre los funcionarios de menor nivel en la Sección que dirige.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buenas condiciones ambientales.

Horario

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por :

Valores.

Manejo de información confidencial.

Métodos de trabajo.

Registros

Servicios técnicos y profesionales

Supervisión y seguridad de los funcionarios de menor nivel,

Uso y manejo del equipo de oficina.

Contacto frecuente con el público interno y externo.

Riesgos

Expuesta a sufrir considerable de disminución visual por la naturaleza de su trabajo.

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia

Dos(2) años de experiencia en labores de Contabilidad que incluya supervisión de personal.

Educación continua

- Seminario de Supervisión de Personal

- Curso de Operación de Computadora actualizado.
- Seminario sobre atención al cliente

Conocimiento

- Normas y procedimientos contables.
- Ciclo completo de Contabilidad.
- Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de formularios de uso en el trámite de las cuentas.
- Aplicaciones informáticas.

Habilidades

- Para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Reconocer pequeñas diferencias en palabras y número.
- Supervisar personal.
- Redactar informes técnicos.
- Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Enfrentarse a emergencias.
- Tratar al público interno y externo.
- Estabilidad Emocional.

Destrezas

Manual para realizar trabajos que implican el uso de Computadora, calculadora, sumadora, efectuar operaciones y cálculos matemáticos en forma escrita, registros y manipulación de documentos.

Estándares de rendimiento

- Diariamente supervisa al personal.
- Todos los comprobantes de cheques de proveedores, viáticos, caja menuda planillas los registra diariamente.
- Todos las cuentas de diferentes fondos las tramita diariamente.
- Todos los cheques devueltos por Control Fiscal son revisados diariamente.
- Todos los viáticos al exterior son preparados y tramitados diariamente.
- Todos los giros bancarios para compra en exterior son tramitados quincenalmente.
- Todos los cheques de Facultades, Departamentos y Sedes Universitarias son custodiados diariamente.
- Todos las cuentas internas, para efecto de pago por servicio profesional, apoyo económico o transferencias, son tramitados diariamente.
- Todos los paquetes de cheques para el pago quincenal son ordenados por lo menos un (1) día antes del pago.
- Todos los reclamos de acreedores y proveedores son atendidos diariamente.
- Toda la correspondencia es atendida diariamente .
- Mensualmente presenta informes a su jefe inmediato.

JEFE DE LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409009
Puntos: 910

Grado: 9
Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Administra el programa del Reclutamiento y Selección de la Universidad de Panamá, en coordinación con la Dirección de Personal. Dirige el proceso de reclutamiento, selección, confección y aplicación de pruebas y la contratación por concursos al personal eventual y temporal

Tareas

1. Coordina y participa en el diseño o actualización del Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal administrativo.
 - 1.1. Recopila información sobre las situaciones que se presentan en la aplicación, tanto en Reclutamiento como en la selección de Personal.
 - 1.2. Presenta a la Dirección sugerencias y posibles alternativas para hacer los estudios.
 - 1.3. Con la participación del personal técnico y el de apoyo se procede con el diseño del estudio que se requiera, a nivel de criterios, diseño de procedimientos o reglamentaciones.
2. Dirige el proceso de Reclutamiento de candidatos idóneos para los diferentes puestos.
 - 2.1. Revisa las vacantes existentes, agrupa por tipos de cargos y revisa las funciones y requisitos. presenta a la Dirección sugerencias y posibles alternativas para hacer los estudios.
 - 2.2. Visita o se comunica con los supervisores de la unidad donde surge el cargo para verificar las exigencias específicas de la unidad.
 - 2.3. Coordina con el supervisor de la unidad que requiere el candidato las pruebas que es necesario aplicar.
 - 2.4. Elabora anuncios y supervisa a los empleados de la Institución. En el caso de los concursos externos da seguimiento a las publicaciones de los anuncios.
 - 2.5. Supervisa la recepción de documentos.
 - 2.6. Supervisa el proceso que establece los candidatos que reúnen los requisitos para el concurso.
 - 2.7. Mantiene un banco de datos actualizado de candidatos.
3. Dirige el proceso de Selección de candidatos.
 - 3.1. Coordina con los jefes de Unidades Administrativas los aspectos que se deben considerar para evaluar a los candidatos, según la descripción del puesto y necesidades de la Unidad.
 - 3.2. Visita o se comunica con los supervisores de la unidad donde surge el cargo vacante para verificar las exigencias específicas de la unidad.
 - 3.3. Coordina con el superior de la unidad que requiere el candidato las pruebas que es necesario aplicar.

- 3.4. Supervisa el proceso que establece el listado definitivo de candidatos que reúnen los requisitos para el concurso.
- 3.5. Mantiene un banco de datos actualizados de candidatos.

4. Coordina la elaboración de pruebas específicas para la selección de personal.
 - 4.1. Contacta a los Jefes y Supervisores de las Unidades donde existe el cargo a elaborar pruebas, para determinar los aspectos específicos que se deben considerar para la elaboración de pruebas específicas y determinación de las áreas a evaluar con las pruebas psicotécnicas.
 - 4.2. Establece relaciones de trabajo con expertos en el tema y el tipo de trabajo a evaluar para que aporten conocimientos en torno al desarrollo de los reactivos de las pruebas.
 - 4.3. Supervisa que el personal encargado de elaborar las pruebas consulte la bibliografía apropiada para la elaboración de las pruebas.
 - 4.4. Coordina la elaboración de ítems por áreas de trabajo y cargos, y establece el banco de ítems para las evaluaciones futuras.
 - 4.5. Mantiene actualizado el banco de ítems.
 - 4.6. Mediante proceso estadístico, escoge los ítems para constituir las pruebas específicas que se aplicarán a los candidatos.

5. Dirige el proceso de selección de candidatos.
 - 5.1. Coordina con los jefes de Unidades Administrativas los aspectos que se deben considerar para evaluar a los candidatos, según la descripción del puesto y necesidades de la Unidad.

6. Dirige el proceso de aplicación de pruebas psicotécnicas.
 - 6.1. Establece los aspectos psicológicos a evaluar de acuerdo a las descripciones de puestos y necesidades de la unidad.
 - 6.2. Selecciona las pruebas psicotécnicas que evalúen los aspectos psicológicos previamente establecidos.
 - 6.3. Coordina la validación de las pruebas psicológicas.
 - 6.4. Establece la ponderación de las distintas áreas de las pruebas, según cargo a evaluar.
 - 6.5. Aplica las pruebas psicotécnicas a los candidatos.
 - 6.6. Corrige y entrega resultados para la asignación de puntajes en los concursos.
 - 6.7. Lleva control de las pruebas aplicadas, candidatos a los que se les aplica, cargo sometido a concurso y resultados obtenidos.

7. Dirige el proceso de nombramientos permanentes y ascensos permanentes.
 - 7.1. Recibe la autorización formal del Rector o del Jefe de la Unidad Administrativa solicitando el nombramiento de la persona que escogieron del listado presentado como resultado de los concursos.
 - 7.2. Autoriza la confección de la acción de personal en donde se nombra permanentemente, se asciende permanentemente o se nombra en periodo probatorio.
 - 7.3. Una vez que se haya confeccionado la Acción de Personal, la revisa y la envía al Director o Directora para su firma.

8. Dirige el proceso de nombramientos eventual o temporal.
 - 8.1. Recibe la solicitud de nombramiento eventual o temporal.
 - 8.2. Revisa los documentos adjuntos de la persona que se recomienda para el nombramiento.

- 8.3. Establece si la persona que se sugiere reúne o no los requisitos del cargo.
- 8.4. Si reúne los requisitos se procede con la acción de nombramiento y luego se remite para la firma del Director o Directora; si no reúne los requisitos se devuelve al Director para los trámites correspondientes.
9. Coordina las acciones del Subsistema de Reclutamiento y Selección con el resto de los Subsistemas de Recursos Humanos.
10. Lleva control de la asistencia del personal que labora en la Unidad.
 - 10.1. Verifica constantemente el cumplimiento del horario por parte de los subalternos.
 - 10.2. Autoriza permisos, vacaciones y justifica tardanzas e inasistencia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Carrera Administrativa.
 - 10.3. Presenta mensualmente al Director o Directora el informe de asistencia del personal que labora en la Unidad.
 - 10.4. Lleva control de los reportes de la asistencia de los funcionarios supervisados.
 - 10.5. Se reúne con frecuencia, ya sea individual o en grupo, para evaluar la asistencia del personal, de modo que se hagan los correctivos o se mantenga la conducta positiva.
11. Evalúa el desempeño laboral del personal bajo su supervisión.
 - 11.1. Lleva registro del desempeño de los funcionarios que laboran en la Unidad.
 - 11.2. Se reúne trimestralmente con cada uno de sus subalternos para analizar el desempeño de ellos; le señala los aspectos en que debe hacer énfasis para su mejoramiento y estimula al funcionario para que continúe desarrollando las conductas laborales positivas; haciendo anotaciones de todo lo tratado.
 - 11.3. Evalúa anualmente a los subalternos permanentes y semestralmente a los temporales y eventuales; tomando como referencia los registros diarios y trimestrales hechos para cada funcionario durante el periodo a evaluar.
 - 11.4. Inmediatamente después, dialoga con el funcionario y establece los estándares de rendimiento que espera para el siguiente año.
12. Capacita al personal en las técnicas actualizadas aplicadas al Subsistema de Reclutamiento y Selección.
 - 12.1. Detecta las necesidades de formación que requiere el personal para reforzar la gestión de Reclutamiento y Selección.
 - 12.2. Establece el tipo de capacitación que se requiere.
 - 12.3. Investiga y desarrolla un plan de formación en el puesto de trabajo.
 - 12.4. Convoca a reuniones de capacitación para actualizar los conocimientos de los funcionarios subalternos en torno al subsistema.
13. Se reúne con su equipo de trabajo para evaluar y mejorar las acciones propias de las funciones de la Unidad.
 - 13.1. Terminado con cada proceso de concurso, se reúne con su equipo de trabajo.
 - 13.2. Se evalúa todo el proceso desarrollado y el papel que asumieron cada uno de los miembros del equipo.
 - 13.3. Se plantean las acciones que deben tomarse en cuenta para mejorar el proceso que garanticen la calidad del servicio
14. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata al personal que labora en la Unidad, sobre las acciones de Reclutamiento, Selección y colocación del personal que gana concursos.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Las tareas de este puesto exigen considerable esfuerzo mental.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Psicología, Educación, Administración Pública, o Administración de Empresas más Postgrado en Medición de Evaluación.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en Reclutamiento y Selección de Personal.

Educación Continua

Técnicas de Reclutamiento y Selección actualizadas

Licencias

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Junta Técnica de Psicología cuando el título es de Psicólogo.

Conocimientos

- Técnicas modernas sobre selección del personal.
- Redacción de pruebas de selección.
- Sobre evaluación y medición del trabajo.

Habilidades

- Para tratar con el público interno y externo.
- Para expresarse en forma oral y por escrito.

Estándares de rendimiento

- Programa de Concursos funcionando de acuerdo a programa semestral.
- Regularización de la estabilidad laboral del funcionario mediante concursos de acuerdo al reglamento.
- Disminución del número de personal con carácter eventual.
- Selecciona funcionarios aptos para ocupar el puesto vacante.
- Utiliza técnicas actualizadas de selección de personal.
- Diseño de pruebas que midan objetivamente los conocimientos, habilidades y destrezas que requiere el puesto de trabajo.
- Ausencia de quejas sobre los procesos de concursos.
- Brinda iguales oportunidades para todos los funcionarios.

JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408022
Puntos: 871

Grado: 8
Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de la coordinación, distribución, supervisión y establecimiento 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, certificaciones, etc. Brinda orientación al personal docente administrativo y público en general referente a las tareas que se desarrollan en la Unidad.

Tareas

1. Establece métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas.
 - 1.1. Elabora formatos de controles.
 - 1.2. Desarrolla pequeños talleres con los funcionarios de la unidad para explicar los procedimientos establecidos.
 - 1.3. Da instrucciones de cómo realizar el trabajo.
2. Coordina, distribuye y supervisa el trabajo del personal de la sección.
 - 2.1. Distribuye a cada funcionario las tareas que debe realizar.
 - 2.2. Observa el desarrollo de las tareas asignadas.
 - 2.3. Revisa y verifica toda la documentación que se recibe y se tramita en la Unidad.
3. Revisa y firma créditos manuales, certificaciones, resoluciones y otros documentos para actualizar las tarjetas confidenciales de los estudiantes.
 - 3.1. Revisa la actualización de todas las calificaciones en el confidencial del estudiante.
 - 3.2. Autoriza resoluciones por código errado.
 - 3.3. Firma los créditos actualizados, certificaciones y/o resoluciones confeccionada previa revisión.
4. Coordina con el personal designado de las facultades y/o Sedes Universitarias, el proceso de revisión de expedientes de los estudiantes que participaran en actos de graduación.
 - 4.1. Recibe listado con los nombres de los estudiantes que participaran en los actos de graduación.
 - 4.2. Distribuye la información a los analistas de créditos, para que practiquen la revisión y actualización del confidencial.

- 4.3. Recibe las confidenciales actualizadas, con su respectivo listado.
- 4.4. Distribuye los listados a los calígrafos para confeccionar diplomas.
5. Autoriza órdenes de servicio para impresión de diseños de diplomas, certificaciones y otros documentos (retiros e inclusión, informe de tesis, reclamos de calificaciones, etc.) requeridos para trámites académico.
 - 5.1. Recopila las solicitudes de requerimientos de materiales y suministros que entregan los Analistas, Calígrafos, etc.
 - 5.2. Confecciona borrador de orden de servicio, detallando cantidades y modelos a imprimir.
 - 5.3. Entrega el borrador a la Secretaria para su transcripción.
 - 5.4. Recibe y verifica la orden de servicio transcrita.
 - 5.5. Firma la orden de servicio y lo entrega a su supervisor inmediato para su aprobación.
6. Brinda orientación al personal docente, administrativo y/o público en general en asuntos relacionados con las funciones que se desarrollan en la Unidad.
 - 6.1. Atiende y da respuestas a las consultas telefónicas, personales que le realicen docentes, administrativos o público en general referente a los registros académicos.
7. Autoriza la confección de certificaciones, resoluciones y copias de los registros académicos de los estudiantes.
 - 7.1. Verifica la documentación revisada y actualizada por el Analista de Créditos Académicos.
 - 7.2. Da la autorización para confeccionar la resolución, certificaciones, otros.
 - 7.3. Presenta informe mensual a su supervisor inmediato.
 - 7.4. Recibe y verifica el informe mensual presentado por la Sub-jefa.
 - 7.5. Verifica los datos estadísticos con los informes individuales.
 - 7.6. Redacta nota para enviar el informe al Secretario General.
8. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 8.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 8.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 8.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1. Registra y conforma semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo, para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos de a usar.

10.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicas del oficio.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre los funcionarios de la Sección, en la cual las operaciones son rutinarias y realizadas de acuerdo con procedimientos establecidos.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Escasa probabilidad de padecer enfermedades profesionales.

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados con buena iluminación, ventilación, temperatura y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por materiales y suministros .
- Por manejo de información confidencial (registros de calificaciones).
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por métodos y procedimientos de trabajo.

Riesgos

Expuesto a factores de riesgos profesionales físicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

Educación continua

- Técnicas modernas de supervisión de personal.
- Atención al Cliente con Calidad.
- Redacción de Informes Técnicos.

- Operación de computadora y sus aplicaciones.
- Control estadístico del resultado de procesos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
- Procedimiento en el cálculo de índices.
- Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario referente a aprobación de asignaturas; expedición de títulos, otros.
- Dominio en el trámite de documentación para confeccionar certificaciones, resoluciones y otros.
- Buen manejo de toda la documentación requerida en el proceso de matrícula de los estudiantes.
- Técnicas en la redacción de informes.

Habilidades

- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para recordar personas a la vista.
- Para recordar números y palabras.
- Agudeza visual.
- Para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Para tratar cortésmente a las personas.

Destrezas

- En la operación de la computadora.

Estándares de rendimiento

- Todos los créditos manuales, certificaciones, resoluciones son firmadas un día después de haberlas recibido.
- Diariamente ofrece información y da respuesta a consultas que se le practiquen.
- Diariamente revisa todos los documentos que firme.
- Las órdenes de servicio son tramitadas y firmadas el día de su recibo.
- Los informes son entregados en el período establecido oportunamente.

Equipo De Seguridad

Silla ergonómica, filtro para computadora.

JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS DOCENTES

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Código del Puesto: M2-2408023

Grado: 8

Puntos: 860

Salario Base: 1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Resumen

Es responsable por el trámite de reválidas, convalidaciones, entre otras; sobresueldos por antigüedad de los docentes universitarios. Confecciona avisos para la apertura de cátedras docentes; recibe y verifica los documentos presentados por los docentes para concursos de cátedra.

Tareas

1. Coordina, distribuye y supervisa diariamente el trabajo del personal de la sección.
 - 1.1. Asigna a cada funcionario las tareas que debe realizar.
 - 1.2. Establece métodos y procedimientos para realizar el trabajo.
 - 1.3. Revisa y verifica toda la documentación que se recibe y emite.
2. Recibe, verifica y distribuye diariamente en las unidades que corresponde, los documentos y solicitudes, de revalida, convalidación, homologación, evaluaciones de título y otros servicios.
 - 2.1. Recibe la documentación y verifica las copias con el original.
 - 2.2. Estampa el sello, en fiel copia de su original, en cada fotocopia.
 - 2.3. Envía un juego de los documentos o la sección de archivo para apertura de expedientes.
 - 2.4. Confecciona y remite nota a la unidad que corresponde, detallando los documentos que se envían.
3. Confecciona nota de solicitud de sobre sueldo por antigüedad al personal docente que lo solicite.
 - 3.1. Solicita el expediente a la Sección de Archivo.
 - 3.2. Verifica los años de servicios continuos del docente, enfatizando en fecha de inicio y año en que obtuvo la categoría de titular.
 - 3.3. Si no existe información en el expediente lee la documentación a través de la máquina lectora.
 - 3.4. Elabora nota a la Vicerrectoría Académica, solicitando el trámite del sobresueldo sueldo según el porcentaje que le corresponde.
4. Brinda diariamente orientación al personal docente y administrativo o público en general en asuntos relacionados a las funciones que se desarrollan en la unidad.
 - 4.1 Atiende y da respuesta a las consultas telefónicas o personales que le presentan docentes, administrativos y público en general.

5. Confecciona avisos para apertura de concursos de cátedras docente.
 - 5.1. Recibe los informes de convocatoria de concursos aprobados por el Consejo Académico.
 - 5.2. Clasifica los informes según la categoría de la cátedra (adjunto, regular etc.).
 - 5.3. Llena el formato de convocatoria de concursos especificando facultad, tipo de concurso, número de registro, departamento a que pertenece, la posición a concurso, área, materia a fin, título, etc.
 - 5.4. Envía a la Secretaría General para su revisión y firma.
 - 5.5. Envía memorandum a Relaciones Públicas para que se publique en los diarios el anuncio de concurso.

6. Recibe, verifica y sella los documentos (títulos de docencia, certificaciones de ascensos de categorías, antigüedad y otros), presentados por los docentes para concursos de cátedras docentes.
 - 6.1. Recibe las copias de los documentos y los verifica con los originales.
 - 6.2. Estampa en cada documento el sello "Es fiel copia de su original".
 - 6.3. Separa los juegos de cada copia.
 - 6.4. Distribuye un juego a la Sección de Archivos para la apertura de expedientes y remite el otro a la facultad que corresponde para ser evaluado.
7. Recibe los informes de las evaluaciones de las reválidas, convalidaciones, otros emitidos por las comisiones de las facultades.
 - 7.1. Recibe los informes y observa si la solicitud se aprobó o no.
 - 7.2. Si no procede, se comunica al solicitante la decisión y se devuelven los documentos.
 - 7.3. Si es aprobado, se redacta memorandum solicitando a Registros Académicos se confeccione el certificado.
 - 7.4. Verifica los datos del Certificado y se envía a la firma de la Secretaría General.
 - 7.5. Redacta nota y se envía el certificado a la Facultad o Vicerrectoría para ser firmado.
 - 7.6. Recibe el Certificado firmado, redacta nota y se envía a la firma del Rector.
 - 7.7. Entrega el certificado al estudiante y le devuelven los documentos como tesis, programas.

8. Presenta informes trimestrales a su superior inmediato.
 - 8.1. Recopila los informes mensuales para elaborar el informe final.
 - 8.2. Detalla número de solicitudes, certificaciones tramitadas, notas elaboradas.
 - 8.3. Informe sobre tareas pendientes.

9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

- 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
11. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

General. Realiza la mayor parte del trabajo con alguna instrucción ocasional.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre la labor que realiza el personal de la Sección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

-Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Condiciones ambientales

Labora en lugar con buena iluminación, ventilación, temperatura y limpieza.

Horario

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente, en períodos de apertura de concurso de cátedra.

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

- Por equipos de oficina.
- Por manejo de información confidencial.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por métodos y procedimientos de trabajo.
- Por instalaciones.
- Por supervisión; registros y archivos.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a riesgos profesionales de tipo biológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública o Empresas.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

Educación continua

- Curso sobre Técnicas modernas de Supervisión de Personal.
- Atención al cliente con calidad.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Normas establecidas en el Estatuto y la Ley 11; referente al estamento docente.
- Reglamentos aprobados por Consejo Académico referente a la convalidación, homologación, revalida, otros.
- Ordenamiento y archivos de documentos.
- Carreras de las diferentes facultades aprobadas por Consejo Académico.

Habilidades

- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para recordar palabras, números y personas.
- Para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Sociabilidad (para tratar cortésmente al personal docente, administrativo y público en general).
- Capacidad para laborar en medio de distracciones.

Destrezas

En las manos para la operación de la computadora.

Estándares de rendimiento

- Todos los documentos de solicitud de reválida, convalidación y otros, son verificados y distribuidos semanalmente.
- Diariamente verifica toda la documentación que se emite (certificaciones).
- Las solicitudes de sobresueldo por antigüedad, son verificados y tramitados semanalmente.
- Diariamente responde a consultas telefónicas o personales que se le practiquen.
- Los avisos para apertura de concurso de cátedra son confeccionados a más tardar una semana después de haber sido aprobado en Consejo Académico.

Equipo de seguridad

- Silla ergonómica, filtro para computadora.

JEFE DEL DE LA SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408024
Puntos: 880

Grado: 8
Salario Base:1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Atiende y asesora en primera instancia a los jefes del departamento y supervisores en general en la aplicación del Reglamento de Carrera Administrativa. Desarrolla procedimientos y orienta a los empleados en materia laboral. Apoya a la comisión de personal en el desarrollo de sus actividades.

Tareas

1. Atiende las actividades relacionadas con la aplicación de las normas generales de la institución y del reglamento de carrera del personal administrativo o de aplicación de diversos procedimientos.
 - 1.1. Recibe instrucciones de la dirección o peticiones de los jefes de las unidades para atender diversas situaciones laborales de los empleados.
 - 1.2. Entrevista a funcionarios e intercambia información con los supervisores del empleado.
 - 1.3. Presenta alternativas de solución al problema.
 - 1.4. Asesora a los supervisores en materia de relaciones laborales.
2. Desarrolla acciones de capacitación de supervisores y funcionarios para la aplicación y divulgación del Reglamento de Carrera Administrativa.
 - 2.1. Programa actividades de capacitación para los funcionarios y para los supervisores.
 - 2.2. Realiza la capacitación de acuerdo a las prioridades.
 - 2.3. Distribuye el reglamento.
 - 2.4. Coordina con la asociación de empleados diversas actividades de adiestramiento como conferencias, talleres, seminarios sobre la aplicación de procedimientos y normas laborales.
3. Apoya a la comisión de personal en el desarrollo de procesos disciplinarios o relacionados con la aplicación de las diversas áreas de recursos humanos.
 - 3.1. Recaba información sobre situaciones que afectan la vida laboral de los empleados.
 - 3.2. Provee de información a solicitud de la comisión en diversos procesos que sigan a los empleados.
 - 3.3. En coordinación con la comisión recaba estadísticas y las presenta a la comisión.
4. Presenta modificaciones al reglamento de carrera del personal administrativo.
 - 4.1. Levanta y analiza estadísticas de diversas situaciones laborales.
 - 4.2. Elabora informes sobre situaciones que se relacionan con la aplicación del Reglamento.
 - 4.3. Presenta a la dirección modificaciones al reglamento.

5. Participa en la solución de controversias laborales.
 - 5.1. Recibe instrucciones para atender los problemas.
 - 5.2. Investiga los hechos y presenta situaciones.

6. Prepara referencias laborales de los funcionarios.
 - 6.1. Recibe la comunicación.
 - 6.2. Consulta expedientes y a los supervisores donde labora el funcionario.
 - 6.3. Elabora y presenta la referencia a la dirección

7. Atiende consultas de los supervisores y de los empleados.

8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporen al sistema por primera vez.

9. Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos.
 - 9.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 9.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

10. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 10.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 10.2. Registra la asistencia diaria del personal a su cargo.
 - 10.2. Envía al Director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre personal de menor nivel.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Horarios

Diurno.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por la aplicación del Reglamento de Carrera Administrativa a nivel institucional.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Derecho.

Experiencia

Dos (2) años en la atención de relaciones del patrón y el trabajador en la empresa o en la Institución.

Educación Continua

Curso de Mediación.

Conocimientos

- Conocimiento de la reglamentación en el sector público en materia laboral en Panamá y del Reglamento de Carrera Administrativa.
- De mediación.

Habilidades

- Para tratar con el público.
- Para la solución de conflictos.
- Para la investigación.
- Para mediar en situaciones de conflicto.

Estándares de Rendimiento

- Disminución de conflictos laborales.
- Mayor conocimientos de las normas por parte de los supervisores.
- Disminución de ausencias y trabajos del personal administrativo.
- Jornadas de capacitación sobre aplicación del Reglamento del Personal y procedimientos realizados semestralmente.

JEFE DE LA SECCIÓN DE REPARACIÓN DE TECHOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M1-1410010
Puntos : 412

Grado : 10
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y organiza el trabajo que se realiza en la Sección de Reparación de Techos, supervisando, capacitando y evaluando al personal a su cargo.

Tareas

1. Planifica y organiza semanalmente el trabajo en la Sección.
 - 1.1 Revisa las requisiciones y verifica el inventario existente de materiales.
 - 1.2 Llena un formulario especial registrando en que área labora cada funcionario.
2. Distribuye materiales y equipos necesarios para realizar el trabajo.
 - 2.1 Clasifica los materiales y equipos de trabajo.
 - 2.2 Entrega al personal los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos.
3. Confecciona un listado con los materiales que necesita su Sección.
 - 3.1 Elabora una requisición de pedido de materiales que se requieren.
 - 3.2 Entrega la requisición de pedido de materiales a su supervisor inmediato.
4. Verifica que el trabajo realizado por los subalternos se haya realizado según las especificaciones solicitadas.
 - 4.1 Inspecciona el trabajo, da visto bueno o indicaciones para corregir algún error si fuera el caso.
 - 4.2 Vigila que el lugar de trabajo se mantenga limpio.
5. Lleva el control de la asistencia del personal a su cargo.
 - 5.1 Supervisa que el personal cumpla con su horario; normas de permiso, y otros.
 - 5.2 Registra la asistencia diaria del personal.
 - 5.3 Envía a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura la asistencia diaria del personal a su cargo.
6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 6.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

- 6.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 6.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez

Supervisión Recibida

Recibe Supervisión directa.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios de la Sección de Reparación de Techos.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de temperatura alterna.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad de Viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por materiales propios del área de trabajo.
- Por la seguridad de los trabajadores bajo su supervisión.
- Por la organización, dirección y control de los trabajos que se realizan.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller Industrial.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en supervisión de trabajos de reparación de techos.

Educación continua

- Curso sobre Técnicas Modernas de Supervisión.
- Curso sobre lectura e Interpretación de Planos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre materiales de construcción.
- En supervisión de personal.
- En planificación y organización de actividad.

Habilidades

- Para impartir instrucciones orales y escritas.
- Para realizar cálculos matemáticos.
- Para redactar informes.

Estándares de Rendimiento

- Todas las solicitudes de servicio deben ser atendidas confeccionado un informe al supervisor inmediato.
- Garantiza que las órdenes de servicios sean atendidas en el tiempo determinado.

Equipo de Seguridad

- Andamios, cinturón de seguridad con sogas.
- Mascarillas.
- Guantes.
- Botas

JEFE DE LA SECCION DE REPARACION DE TELEFONOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1- 1410011
Puntos: 424

Grado: 10
Salario Base: 565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica el trabajo de la Sección de Reparación de Teléfono y supervisa al personal a su cargo en la reparación de teléfonos, da mantenimiento de la central telefónica e inspecciona la cámara subterránea..

Tareas

1. Planifica y organiza semanalmente el trabajo de la Sección.
 - 1.1. Recibe las órdenes de servicio y las clasifica por orden de prioridad.
 - 1.2. Asigna el personal en las diferentes áreas donde se requiere la reparación.
 - 1.3. Entrega las herramientas que se requieren utilizar para realizar el trabajo.
2. Supervisa al personal asignado para atender las reparaciones y/o instalaciones.
 - 2.1. Inspecciona los lugares donde ha asignado su personal subalterno y procede a ejecutar.
 - 2.2. Revisa que las reparaciones o instalaciones se hayan realizado según la orden de servicios.
3. Revisa la central telefónica de la Universidad de Panamá.
 - 3.1. Efectúa inspección preventiva diaria del funcionamiento de la Central Telefónica.
 - 3.2. Realiza reparaciones menores cuando se requiere.
4. Inspecciona semanalmente el alambrado subterráneo para reparar o prevenir daños.
 - 4.1. Abre la cámara subterránea y verifica el estado físico del alambrado telefónico.
 - 4.2. Presenta informes de las condiciones del alambrado.
 - 4.3. Imparte instrucciones para que el personal se encargue, si es necesario, hacer los empalmes que se requieran.
5. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 5.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 5.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 5.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
6. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.

- 6.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 6.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicas innovadoras del oficio.
7. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 7.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 7.2. Capacita al personal en cuanto a proceso de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
8. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 8.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 8.2. Registra la asistencia diaria del personal a su cargo.
 - 8.3. Envía la Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con su unidad de trabajo.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal que labora en la Sección de Reparación de Teléfono.

Esfuerzo físico

Esfuerzo físico normal la mayor parte de su trabajo lo realiza de pie o caminando para trasladarse de un lugar a otro.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por materiales, equipos y herramientas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y orgánicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Bachiller o Perito Industrial en Electrónica.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en sistemas telefónicos.

Educación continua

Curso de sistemas telefónicos modernos.

licencias

No requerida.

Conocimientos

- De las reparaciones de teléfonos.
- De las centrales telefónicas.

Habilidades

Capacidad para impartir instrucciones verbales.

Destrezas

- En los dedos.
- Rapidez de manipulación.
- Agudeza visual.
- Percepción de colores.
- Percepción de tono.
- Agudeza en el tacto.

Estándares de rendimiento

Garantiza que el personal a su cargo cumpla en calidad y prontitud con las solicitudes de servicios.

Equipo de seguridad

- Botas.
- Lentes de seguridad.
- Guantes.

JEFE DE LA SECCION DE SOLDADURA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410012
Puntos: 431

Grado: 10
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Programa, distribuye y supervisa el trabajo del personal de la Sección de Soldadura. Es responsable de la calidad de los trabajos que efectúa la unidad. Participa en la ejecución de trabajos de soldadura y realiza trabajos especiales.

Tareas

1. Programa diariamente las actividades de los trabajos dentro y fuera del Campus.
 - 1.1 Recibe y atiende la requisición
 - 1.2 Verifica la petición del trabajo solicitado con la requisición y los materiales existentes
 - 1.3 Evalúa y programa el día para observar el área donde se efectuará el trabajo.
 - 1.4 Presenta el informe al director de mantenimiento civil para que tome la decisión respecto al trabajo.

2. Elabora diariamente el presupuesto de materiales y equipo de soldadura
 - 2.1. Recibe la orden de servicio
 - 2.2. Verifica el área y toma las medidas
 - 2.3. Confecciona el presupuesto según las especificaciones del trabajo requerido

3. Distribuye diariamente las órdenes de trabajo al personal y las entrega al equipo y herramientas de soldadura y materiales.
 - 3.1 Designa al personal según la complejidad del trabajo.

4. Supervisa diariamente al personal de soldadura de menor jerarquía.
 - 4.1. Verifica y corrige el trabajo que se realiza dentro y fuera del taller.
 - 4.2. Orienta al personal a que ejecuten sus labores en forma rápida y práctica.

5. Verifica y lleva el control quincenalmente de la existencia de materiales de uso en la sección de soldadura.
 - 5.1. Revisa y selecciona los materiales que se van a utilizar en los trabajos solicitados en las distintas áreas.
 - 5.2 Solicita el abastecimiento de materiales y equipos de soldaduras a servicios administrativos.

- 5.3. Registra en el formulario MC (Mantenimiento Civil), la salida del material para efecto de control, detallando la cantidad, tamaño y medida del material.
- 5.4. Firma y entrega el formulario MC a la secretaria.
- 5.5. Recibe la orden firmada del depósito y luego se pasa a retirar el material.

6. Participa diariamente en la ejecución de labores de soldadura dentro y fuera del taller.
 - 6.1. Efectúa trabajos de herrería en general, techos, sercha, sillas.

7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la evaluación registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 7.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.

8. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 8.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 8.2. Capacita al personal en cuanto a proceso de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

9. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 9.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 9.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 9.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

General. Ejerce funciones donde las operaciones son variadas y complejas. Ocasionalmente pueden ser comprobadas por el jefe del departamento.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata a pequeños grupos que realizan trabajos de soldadura.

Esfuerzo físico

Considerable, labora la mayor parte de pie, caminando, agachado y levantando peso.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como: erupciones en la piel, disminución de la vista, intoxicación por plomo, enfermedades de las vías respiratorias.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, descargas eléctricas, mutilaciones, inhalación o ingestión de sustancias, lesiones corporales y quemaduras y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes cerrados y abiertos donde las condiciones ambientales de temperatura son alternas.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por supervisión inmediata sobre pequeños grupos.
- Sobre la planeación del trabajo, su revisión y su resultado.
- Por materiales, herramientas, equipos.
- Por contactos frecuentes internos y externos.

Riesgos

- Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos, físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de Bachiller o Perito Industrial en Soldadura.

Experiencia

Dos años de experiencia en labores de soldadura.

Educación continua

Curso de soldadura en metales especiales.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De las herramientas, materiales y equipos que se utilizan en soldadura.
- De los métodos y procedimientos para realizar trabajos de soldadura.
- De los diferentes tipos de soldaduras.

Habilidades

- Para efectuar cálculos de materiales.
- Para supervisar.

- Para organizar el trabajo.
- Para dar instrucciones.
- Para expresarse en forma oral y escrita.

Destrezas

- En las manos para operar herramientas y máquinas de soldadura.
- Visual para percibir detalles, puntos exactos en la soldadura, formas y tamaños.

Estándares de rendimiento

- Garantiza que las órdenes de trabajo de soldadura se efectúen reuniendo los requerimientos de calidad, en el tiempo estipulado y de acuerdo a los requerimientos de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Equipo de seguridad

- Guantes y botas de cuero.
- Botas altas de cuero.
- Lentes de seguridad.
- Máscara para soldar.
- Delantal de cuero.
- Mascarillas especiales.

JEFE DE LA SECCION DE TAPICERIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410013
Puntos: 423

Grado: 10
Salario Base: 565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina y organiza el trabajo de la Sección de Tapicería y supervisa al personal.

Tareas

1. Organiza el trabajo de la Sección y tramita la obtención de los insumos para cada orden de trabajo.
 - 1.1. Ordena requisiciones según el tipo de trabajo.
 - 1.2. Ordena al subalterno que calcule la cantidad de materiales necesarios.
 - 1.3. Solicita cotizaciones en almacenes locales.
 - 1.4. Previa compra, retira el material del almacén.
2. Distribuye el trabajo y supervisa al personal.
 - 2.1. Asigna al personal subalterno las ordenes de trabajo, determina tiempo de entrega.
 - 2.2. Inspecciona que el trabajo se realice conforme a las normas establecidas y con calidad requerida.
3. Capacita a los subalternos en confección de cortinas.
 - 3.1. Enseña nuevas técnicas de corte, confección y tapicería.
4. Presenta informes periódicos a su superior.
 - 4.1. Llena un formulario especial de las órdenes de trabajo en proceso y terminado.
 - 4.2. Presenta informe semanal.
5. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 5.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 5.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 5.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestral, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
6. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.

- 6.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 6.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

7. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 7.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 7.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 7.3. Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

8. Realiza labores de confección de cortina, instalación, tapicería y otras tareas relacionadas con la sección.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza su trabajo en un ambiente de limpieza, iluminación y ventilación, buenas.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por personal subalterno, el cuidado de máquinas de coser, industriales, las compra de materiales para cortina y tapicería.
- Por el desarrollo, mejoramiento y ejecución de los métodos empleados en el trabajo que se efectúa.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Educación vocacional en Corte y Confección.

Experiencia

Dos (2) años mínimos.

Educación continua

- Curso de supervisión.
- Curso de Tapicería.
- Curso de Confección de Cortinas.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

Debe tener conocimiento en el manejo de máquinas industriales, conocimiento de telas y tapicería.

Habilidades

- Hacer operaciones matemáticas simples.
- Elaborar presupuesto de acuerdo a medidas y materiales.
- Supervisión

Destrezas

- En el uso de los dedos.
- Percepción de los colores (combinaciones).
- Firmeza para tratar con otras personas.
- Atención a detalles.

Estándares de rendimiento

- Toda solicitud de servicio debe ser atendida en los tiempos programados, con el menor desperdicio de materiales y el trabajo debe ser de calidad.
- La asistencia del personal se controla de acuerdo a las normas.

JEFE DE LA SECCION DE VERIFICACION CONTABLE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409010

Grado: 9

Puntos: 914

Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de las labores de verificación contable y los procesos de matrícula de la Institución a nivel nacional, comprobando que los trabajos se realicen de acuerdo a las normas de contabilidad financiera y gubernamental establecidos para tal fin y las disposiciones del Consejo Académico y Secretaría General referente a la matrícula. Coordina con el Director de Finanzas la toma de decisiones referentes a la conciliación bancaria de la cuenta- planilla, la planilla obrero -patronal, apertura de cuentas bancarias y la presentación de Informes y con la Secretaría General los ajustes y cambios que se ejecutan relacionados a la matrícula.

Tareas

1. Supervisa y verifica diariamente las labores de verificación contable y de matrícula que realizan los funcionarios a su cargo; para cumplir con los trabajos asignados a la sección y que se lleven a cabo de acuerdo a las normas y procedimientos contables establecidos.
 - 1.1. Organiza al personal de acuerdo a sus funciones.
 - 1.2. Distribuye el trabajo a realizar.
 - 1.3. Da instrucciones sobre métodos y procedimientos de trabajo
 - 1.4. Asigna los recursos materiales y físicos para la ejecución del trabajo.
 - 1.5. Comprueba la realización de los trabajos asignados y verifica el grado de avance de los mismos.
2. Verificación manualmente la conciliación bancaria de la cuenta-planilla, para conocer los egresos de la Institución en pago de salarios.
 - 2.1. Recibe el disquete del banco de los cheques pagados del mes.
 - 2.2. Imprime el listado enviado por el banco (disquete)
 - 2.3. Asigna a los contadores, el análisis de los cheques cobrados y girados, estado de banco y mayor general.
 - 2.4. Recibe la conciliación bancaria para verificar el saldo del banco.
 - 2.5. Balancea y aprueba la conciliación bancaria.
 - 2.6. Entrega, mediante nota al Director de Finanzas, al Vicerrector (a) y al Departamento de Contabilidad la conciliación bancaria..
3. Verifica mensualmente la preparación y elaboración de la planilla de pago de cuotas obrero-patronal de la Caja de Seguro Social; para mantener al día el pago de las cuotas de los funcionarios que laboran en la Institución.
 - 3.1. Revisa el registro de cheques girados durante el mes por la Sección de Registros Contables.
 - 3.2. Verifica la elaboración de cheques por la Sección de Planilla
 - 3.3. Actualiza el maestro de cheques y el libro de mayor general, con los cheques girados por el sistema de planillas y con los cheques normales que trabaja la Sección de Planillas.
 - 3.4. Entrega al contador para que efectúe el balance mensual.

- 3.5. Autoriza la impresión y tiraje de la planilla balanceada de la Caja de Seguro Social
4. Tramita mensualmente la apertura de las cuentas bancarias y firmas de la Universidad; para llevar el control de todas las cuentas bancarias de la Institución y de los responsables de los movimientos de las cuentas en monto o ingresos y egresos.
 - 4.1. Recibe todas las notas de facultades, institutos, vicerrectorías y departamentos, solicitando apertura de cuentas, traspaso de fondos y otros, aprobados por la Vicerrectoría Administrativa.
 - 4.2. Verifica la documentación necesaria para abrir cuentas nuevas (nombre bajo el cual estará la cuenta, número de cuenta, firmas, cédulas),
 - 4.3. Envía a Contraloría General de la República para su revisión y aprobación.
 - 4.4. Recibe la autorización de parte de Contraloría General de la República.
 - 4.5. Notifica a los responsables de la aprobación del registro y firma la cuenta.
5. Coordina y supervisa semestralmente el proceso de matrícula universitaria a nivel nacional, para llevar a cabo el proceso de matrícula de acuerdo a la programación establecida.
 - 5.1. Coordina con la Secretaría General, Vicerrectoría Administrativa, Académica, facultades, Sedes Universitarias y direcciones para establecer el plan de trabajo y directrices a seguir.
 - 5.2. Reúne al personal de la Sección y da instrucciones necesarias a seguir para el inicio del proceso de matrícula (fecha de matrícula, lugares en donde se ejecutará matrículas, sistemas de cobros, recursos humanos y disposiciones de la administración).
 - 5.3. Efectúa los trámites correspondientes para la consecución de recursos humano (cajeros, personal de cómputo, custodias) materiales y equipo necesario para la matrícula.
 - 5.4. Asigna el personal que laborará en el proceso de matrícula en las diferentes facultades y Sedes Universitarias.
 - 5.5. Coordina con la compañía de seguridad que recogerá el dinero recaudado de la matrícula, la hora y el personal que retirará las bolsas de dinero.
 - 5.6. Coordina con el cuerpo de protección el servicio de seguridad que se le brindará a la cajera.
6. Coordina semestralmente con las autoridades de las facultades y Sedes Universitarias la elaboración del balance del libro de morosidad, para las decisiones de la Rectoría..
 - 6.1. Recibe los informes de caja de todo el proceso de matrícula (Sedes Universitarias y Campus).
 - 6.2. Analiza los informes de caja para la elaboración del informe de detalle de matrícula diaria por caja.
 - 6.3. Elabora el detalle de matrícula.
 - 6.4. Hace el balance al detalle y lo envía a cada facultad para que ejecuten el balance con los listados de cada facultad o sede.
7. Verifica semestralmente la confección de documentos de arreglo de pago de matrícula de maestrías y post grado para cumplir con los procedimientos y controles necesarios del proceso de matrícula y post grado.

- 7.1. Recibe los recibos de matrícula aprobados por el coordinador de la maestría o post grado
- 7.2. Verifica si el estudiante está autorizado a efectuar arreglos de pagos voluntarios o por descuento directo.
- 7.3. Prepara documento donde establece cuánto debe pagar el estudiante.
- 7.4. Firma el documento de cuentas por cobrar
- 7.5. Envía a la caja el documento de arreglo de pago (si es voluntario)
- 7.6. Envía a planillas (si no es voluntario) para la elaboración del descuento (recibo y documentos de descuento).
- 7.7. Envía a archivo copia del descuento y del recibo de matrícula.

8. Actualiza semestralmente del libro auxiliar de cuentas por cobrar del estudiante; para tener los saldos correctos por cada uno.
- 8.1. Verifica con los registros en pantalla los reclamos que realizan los estudiantes en forma escrita sobre morosidad en el pago de la matrícula.
- 8.2. Analiza la información para determinar cuál es el monto de la deuda y de qué semestre o año que corresponde.
- 8.3. Informa por escrito al estudiante sobre el saldo pendiente de su cuenta.
- 8.4. Efectúa ajustes mediante comprobantes de diarios a favor del estudiante, cuando verifica que no está moroso en matrículas.

CUENTAS POR COBRAR AL ESTUDIANTE DE TRABAJO POR MATRÍCULA

- 8.5. Recibe el listado de estudiantes de trabajo por matrícula
- 8.6. Verifica en la computadora si el estudiante se matriculó y/o si tiene deudas pendientes.
- 8.7. Prepara y confecciona el comprobante de diario (pago de matrícula por tiempo de trabajo)
- 8.8. Envía a Registros Contables para incluirlo en el mayor general.
- 8.9. Archiva copia del listado depurado y comprobante de diario

9. Atiende diariamente consultas de estudiantes sobre la expedición de paz y salvo.
- 9.1. Recibe al estudiante.
- 9.2. Atiende y anota el reclamo sobre el paz y salvo
- 9.3. Verifica en la computadora los aspectos consultados relacionados al paz y salvo.
- 9.4. Imprime el estado de cuenta del estudiante.
- 9.5. Indica al estudiante sobre la cuenta y la que debe hacer para saldar la cuenta y obtener el paz y salvo.

10. Atiende semanalmente el pago de los viáticos de los miembros del Consejo General Administrativo y Académico.
- 10.1. Recibe el listado de asistencia a los consejos.
- 10.2. Verifica el listado de asistencia con el listado de firmas tomadas en el consejo para determinada la asistencia del funcionario.
- 10.3. Comprueba la asistencia y procede al cálculo de los viáticos de acuerdo a la tabla establecida para tal fin.
- 10.4. Firma el documento de viático.
- 10.5. Envía el documento firmado al custodio del fondo rotativo del consejo para su pago.

11. Elabora y presenta Informes a su jefe inmediato para informar sobre el resultado o avances de los trabajos asignados.
 - 11.1. Recibe la nota de solicitud de Informes, remitidos por la Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Finanzas, Secretaría General, Vicerrectoría de Post Grado, Rectoría, Control Fiscal y Oficina de Pre Ingreso.
 - 11.2. Revisa la nota para confirmar el contenido para verificar y el tipo de informe que se solicita.
 - 1.3. Elabora el Informe.
 - 11.4. Envía a las autoridades el informe que solicitó.

12. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 12.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 12.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 12.3. Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia.

13. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 13.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 13.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 13.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales, y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

14. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 14.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 14.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

15. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general, siguiendo instrucciones del Director de Finanzas.

Supervisión ejercida

Responsable por la supervisión inmediata de los funcionarios de menor nivel en la sección que dirige.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

La mayor parte de su trabajo lo realiza en lugar cerrado, con iluminación, ventilación, limpieza, y temperatura adecuada.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Semestralmente, labora horas extras (periodo de matrícula).

Necesidad de viajar

Semestralmente requiere viajar a las Sedes Regionales para coordinar la matrícula.

Responsabilidades

- Por el manejo de Información Confidencial.
- Por dinero.
- Por métodos de trabajo.
- Por servicios técnicos y profesionales.
- Por supervisión de seguridad de los funcionarios de menor nivel.
- Por aplicaciones informáticas, uso y manejo del equipo de oficina (computadoras, calculadoras, sumadoras, impresoras, máquina de escribir).
- Por contacto con el público (estudiantes, administrativos y docentes).

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresa, Economía o Finanzas.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad financiera y presupuestaria y supervisión de personal.

Educación continua

- Seminario sobre Supervisión de Personal.
- Seminario de elaboración y presentación de Informes Técnicos.
- Curso actualizado de operación computadora.
- Curso sobre normas y procedimientos contables.
- Curso de contabilidad gubernamental.
- Seminarios sobre preparación y presentación de Informes Financieros.

Licencias

Licencia de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

- De las normas y procedimientos contables.
- De aplicaciones informáticas.
- Del ciclo completo de contabilidad.
- Del sistema de contabilidad gubernamental.
- En el uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables y de matrículas.

Habilidades

- Para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Para reconocer pequeñas diferencias en palabras y números.
- Para dar y seguir instrucciones.
- Para tratar al público (interno y externo).

Destrezas

- En los dedos para realizar trabajos.
- En el uso de computadora, calculadora, sumadora.
- Para efectuar operaciones y cálculos matemáticos. registros y manipulación de documentos de trabajo.

Estándares de rendimiento

- Toda la conciliación bancaria o la cuenta planilla la verifica mensualmente.
- Toda la planilla del pago de cuotas-obrero patronal la verifica y prepara mensualmente.
- Todas las cuentas bancarias y firmas se tramitan semanalmente.
- Todo el proceso de coordinación y supervisión de matrícula se realiza semestralmente.
- Todo el balance del libro de morosidad se efectúa semestralmente.
- Todos los arreglos de pagos de matrícula de post-gradados y maestrías se elaboran semestralmente.
- Todos los saldos del auxiliar de cuentas por cobrar de estudiantes son actualizados semestralmente.
- Todos los cálculos y pagos de los viáticos de los miembros del Consejo Administrativo y Académico se tramitan y pagan semanalmente.
- Todos las consultas de estudiantes relacionados con los documentos de paz y salvo, se atienden diariamente.

JEFE DE LA SECCION DE VIDRIOS, ALUMINIO Y GYPSUM

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410014
Puntos: 414

Grado: 10
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza labores de confección e instalación de muebles, divisiones y otros trabajos que se realizan con vidrio, aluminio y gypsum supervisa al personal en la Sección.

Tareas

1. Planifica y organiza diariamente las labores en la Sección de Vidrio, Aluminio y Gypsum.
 - 1.1. Recibe órdenes de trabajo de vidrio, aluminio y gypsum.
 - 1.2. Planifica y organiza los trabajos solicitados en las órdenes según orden de llegada y disponibilidad del material y personal.
2. Distribuye diariamente las órdenes de servicio y da las instrucciones entre el personal de la Sección.
 - 2.1. Distribuye las órdenes de servicio recibidas.
 - 2.2. Instruye al personal sobre la atención de las mismas.
3. Solicita diariamente al almacén del departamento el material necesario para realizar los trabajos solicitados a la sección controla los materiales.
 - 3.1. Con la orden de servicio y el cálculo de material recibido del personal, coloca código y solicita al almacén el material necesario para realizar el trabajo.
 - 3.2. Retira el material del almacén y lo entrega al funcionario asignado para atender la orden de servicio.
4. Distribuye diariamente el equipo y herramientas necesarias para la ejecución de las tareas.
 - 4.1. Según el trabajo a realizar, distribuye el equipo y herramientas entre el personal, registrando y anotando el equipo entregado, fecha y personal al cual se le entrega.
5. Supervisa diariamente los trabajos que realiza el personal de la sección.
 - 5.1. Se presenta al área donde el personal ha sido asignado según la orden de servicio.
 - 5.2. Verifica que el trabajo se esté realizando de acuerdo a la solicitud de orden de servicio y los procedimientos establecidos.

6. Cotiza diariamente el material necesario para la ejecución de trabajos en la Sección.
 - 6.1. De acuerdo a los cálculos de material realizado, solicita telefónicamente a las empresas distribuidoras precios para la compra de los mismos.
7. Controla y verifica diariamente la asistencia del personal que labora en la Sección.
 - 7.1. Confecciona lista de asistencia diaria del personal.
 - 7.2. Asigna las tareas al personal según lista de asistencia.
 - 7.3. Entrega al jefe del Departamento el listado.
8. Confecciona informes de tareas realizadas de la Sección.
 - 8.1. Recopila las órdenes de servicio recibidas.
 - 8.2. Clasifica las órdenes de servicio según status de la misma.
 - 8.3. Confecciona informe.
9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento de Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 9.4. La evaluación final del periodo es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación.
 - 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
11. Mantiene limpia su área de trabajo.
12. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisión recibida

Recibe supervisión general, las tareas son ocasionalmente comprobadas.

Supervisión ejercida

La supervisión se ejerce sobre el personal de la Sección. Establece procedimientos y es responsable sobre el trabajo de planeación y de control de las labores asignadas.

Esfuerzo físico

La mayor parte del tiempo debe caminar de un lugar a otro para supervisar. También debe levantar objetos, estar de rodillas para hacer instalaciones y necesita agudeza visual para observar detalles.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de contraer enfermedades de la vista, el aparato respiratorio y enfermedades alérgicas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: mutilaciones y en menor probabilidad de sufrir caídas, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Está expuesto diariamente a olores, gases, ruido, materiales químicos, cambios de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente debe trabajar horas extras.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente, debe realizar viajes fuera del Campus.

Responsabilidades

- Por equipo, herramientas y materiales.
- Por la planeación y control de las labores que se ejecutan en la sección.
- Por la supervisión del personal técnico que labora en la sección.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Bachiller o Perito Industrial.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de vidrio, aluminio y gypsum.

Educación continua

Curso de supervisión de personal.

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- Técnicas de instalación de vidrio, aluminio y gypsum.
- Técnicas de supervisión.
- Control de materiales.

Habilidades

- En la confección e instalación de muebles y divisiones de vidrio, aluminio y Gypsum.
- Para impartir órdenes.
- En la confección de informes y cuadros estadísticos.

Destrezas

En la confección de muebles de vidrio y aluminio.

Estándares de rendimiento

- Los trabajos que se realizan en la Sección (muebles, divisiones, instalaciones) de vidrio, aluminio y gypsum reúnen los requisitos de calidad y se realizan dentro del tiempo estipulado con un mínimo de desperdicio.
- Los informes corresponden a las obras terminadas, materiales usados y desperdicios declarados, y se entrega periódicamente.
- Establece procedimientos y métodos adecuados para el desarrollo y control de los trabajos de la sección.

JEFE DE LA SECCIÓN DE VIVEROS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M1-1308009

Grado: 8

Puntos : 363

Salario Base: B/.500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Programa y coordina las tareas que se realizan en el vivero de la Institución.

Tareas

1. Coordina y programa junto con el Jefe del Departamento de Jardinería las tareas a realizar en la Sección.
 - 1.1. Diariamente se reúne con el Jefe para coordinar las tareas a realizar en la sección.
2. Supervisa diariamente al personal que está bajo su cargo en el vivero de la Institución.
 - 2.1. Verifica el desarrollo de las labores asignadas al personal.
 - 2.2. Comprueba que las mismas sean realizadas correctamente.
3. Atiende las requisiciones recibidas en cuanto a dotación de plantas ornamentales para oficina, pasillos y otras áreas de la Institución.
 - 3.1. Recibe orden de servicio.
 - 3.2. Se apersona a la unidad que envió la orden, para determinar el tipo de planta.
4. Selecciona el material que va ser reproducido por el personal.
 - 4.1. Revisa las plantas a reproducir.
 - 4.2. Selecciona el material y lo entrega al personal.
5. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 5.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 5.2. Capacita al personal en cuanto a proceso de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
6. Controla la entrega y uso de herramientas de la Sección.
 - 6.1. Entrega el material al personal.
 - 6.2. Registra el material entregado.

7. Atiende diariamente al público que se apersona al vivero interesado por las plantas que están a la venta.
 - 7.1. Muestra al visitante las diferentes especies vegetales que se encuentran en el vivero.
 - 7.2. Da información sobre las características de cada planta y costo.
 - 7.3. Se efectúa la venta coordinada con el personal administrativo.
 - 7.4. Presenta informe mensual de las ventas.

8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

9. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 9.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 9.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 9.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

10. Presenta semanalmente informe de las actividades realizadas y las que están por ejecutar, al Jefe del Departamento.
 - 10.1. Reúne y clasifica las órdenes de servicio de actividades realizadas y de aquellas que están por ejecutar.
 - 10.2. Redacta informe y revisa su transcripción.

11. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el cuidado y reparación de equipo y maquinaria utilizadas en labores de jardinería.
- Responsabilidad normal por el personal de jardinería de menor nivel.
- Responsabilidad de implementar métodos de trabajo.
- Por contactos interdepartamentales.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Primer Ciclo de Educación Secundaria.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de jardinería.

Licencias

No requiere

Conocimientos

- En labores de jardinería.
- En el uso y mantenimiento de equipo y herramientas de jardinería.
- En reproducción de plantas, uso de abonos, componentes orgánicos, y tiempo de aplicación.
- En técnicas de jardinería.

Habilidades

- Capacidad de organización.
- Considerable iniciativa.
- Capacidad de dominación.
- Capacidad para expresarse oralmente.
- En el uso de la gramática.

Destrezas

- En el uso de equipo y herramientas de jardinería.

-Rapidez en el manejo de equipos de jardinería.

Estándares de rendimiento

-Cumplimiento del programa semanal de la Sección de Ornato.

-Cantidad de plantas sembradas.

-Mantenimiento de las plantas existentes en cuanto a poda, riego, trasplante, floración y crecimiento.

JEFE DE MANTENIMIENTO CIVIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204004
Puntos: 768

Grado: 4
Salario Base: B/.795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige la ejecución de obras civiles que se realizan en la Institución.

Tareas

1. Dirige la ejecución de obras en la Institución.
 - 1.1 Verifica órdenes de servicio.
 - 1.2 Coordina con el supervisor para definir la posibilidad de cada obra.
 - 1.3 Planifica su ejecución en tiempo, materiales, equipo y mano de obra.
 - 1.4 Verifica la cantidad y calidad del material necesario para su realización.

2. Coordina con los jefes de secciones y supervisores la atención de los servicios.
 - 2.1 Asigna responsabilidades a cada jefe de sección.
 - 2.2 Asigna a supervisores de acuerdo al área a la que se solicitó el servicio.
 - 2.3 Coordina con las autoridades de las unidades administrativas la ejecución de la obra.

3. Supervisa y coordina con las autoridades de las diferentes unidades administrativas.
 - 3.1 Presenta la programación al jefe de la unidad o su representante.
 - 3.2 Recoge sugerencias y coordina el desarrollo de las tareas.

4. Realiza auditorias de materiales y equipos de las secciones.
 - 4.1 Evalúa la necesidad de materiales por servicios prestados.
 - 4.2 Evalúa el estado del equipo y cantidad para el uso de las diferentes secciones.
 - 4.3 Realiza inventario de equipo según su estado real.

5. Presenta informes de las labores realizadas.
 - 5.1 Recopila información de las actividades realizadas.
 - 5.2 Redacta el informe de las tareas atendidas y los presenta a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 6.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 6.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

1.1. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

30 Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.

1.2. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.

1.3. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

31 Debe realizar otras tareas relacionadas al cargo y a la unidad donde labora.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Supervisa el trabajo realizado por los jefes de secciones y supervisores del Departamento de Mantenimiento Civil.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales relacionadas con alergias.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el en el ejercicio de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Labora en ambiente con acumulación de polvo.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

-Por la seguridad de otros.

- Por la construcción de obras
- Por el cumplimiento de los planes de construcción de obras en el tiempo estipulado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título universitario de Técnico en Edificaciones.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de dirección y ejecución de obras.

Educación Continua

- Seminario de Planificación de Proyectos.
- Seminario de Salud y Seguridad Laboral.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Para realizar cálculos de materiales.
- Para el diseño de proyectos de construcción.

Habilidades

- Capacidad para dirigir proyectos de acuerdo a un cronograma.
- Para dirigir personal.
- Para comunicarse eficazmente.
- Para dar seguimiento a trabajo de otros.

Destrezas

- Para operar computadoras.
- Para realizar cálculos rápidamente.

Estándares de Rendimiento

- Atiende todas las órdenes de servicios en el tiempo programado.
- Ausencias de quejas de los servicios.
- Las construcciones reúnen los requerimientos establecidos por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura

JEFE DE PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305011

Puntos: 784

Grado: 5

Salario Base: B/.860.00

Resumen

Organiza y dirige la programación de los diferentes programas educativos, culturales y sociales que se transmiten en la televisora.

Tareas

1. Programa y dirige la elaboración de los guiones o pautas para la emisión de programas de televisión.
 - 1.1 Organiza el trabajo a realizar diariamente, semanalmente y mensualmente utilizando los listados y catálogos.
 - 1.2 Elabora con los guiones o pautas para la emisión de programas.
 - 1.3 Realiza la programación de los programas.
 - 1.4 Dirige y supervisa al personal bajo su cargo.
2. Coordina las aplicación, políticas o lineamientos necesarios en la confección de la programación.
 - 2.1 Coordina la aplicación de las políticas o lineamientos en la confección del cronograma mensual de la programación.
 - 2.2 Segmenta la producción en bloques, horarios, segmentos, contenido y promociones.
 - 2.3 Realiza la programación de acuerdo al cronograma establecido.
3. Coordina la catalogación y archivo de los programas de televisión en la videoteca de acuerdo a las normas.
4. Supervisa 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.
 - 4.1 Supervisa al personal técnico.
 - 4.2 Verifica los procedimientos de transferencia de programas de televisión a diferentes formatos.
5. Realiza las diversas etapas de realización de las promociones.
 - 5.1 Confección de guiones.
 - 5.2 Graba los videos y audios.
 - 5.3 Se editan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Colabora en el proceso de adquisición de material audiovisual de programas de televisión educativas, sociales y culturales.
 - 6.1 Establece contacto con los distribuidores o las embajadas para obtener programas de televisión.

- 6.2 Selecciona el material audiovisual en los catálogos.
- 6.3 Realiza las diferentes acciones para compras a los distribuidores y/o solicitud de donación a las embajadas.
- 6.4 Adquiere material audiovisual.

- 7. Confecciona informes técnicos de la labor del desempeño.
- 8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 8.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 8.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 8.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativo: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez

- 9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 9.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 9.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

- 10. Controla la asistencia del personal a su cargo.
- 10.1 Vigila al personal que cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
- 10.2 Registra la asistencia diaria del personal.
- 6.3 Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisión recibida

Recibe supervisión general

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Riesgos

Poca probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Poca probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus funciones.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidades de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por materiales y equipos
- Por coordinación de proyectos.
- Por supervisión de personal

Riesgos

Poca probabilidad de exposición a riesgos físico y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario de Licenciatura en Ciencias Sociales.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en programación de televisión.

Educación no formal

- Curso de programación de televisión.
- Curso de supervisión de personal.

Licencias

No requiere

Conocimientos.

- Generales en pedagogía.
- En cultura general.
- En arte, cultura y folklore.
- Del lenguaje de programación de televisión.
- En las técnicas utilizadas para la diagramación y/o codificación de programas.

Habilidades

- Para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios de diferentes niveles y público en general.
- Para preparar informes técnicos.
- Para supervisar equipos de trabajo.

Destrezas

Para la operación del equipo de programación de televisión tales como: videograbadoras, monitores, decodificadores, etc.

- Para operar computadoras.

Estándares de rendimiento

- Programas educativos, culturales y sociales responden a las políticas institucionales.

- Programación de televisión de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

La programación se cumple de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el periodo determinado

JEFE DE SECCION DE I.E.A.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puestos: M2-2511004
Puntos: 958

Grado: 11
Salario Base: B/ .1.265.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina el trabajo de análisis de muestras en la Sección; cotiza precios del trabajo y garantiza el mantenimiento preventivo del equipo asignado al laboratorio. Coordinación de los trabajos de análisis de productos solicitados al Departamento, por la supervisión de los trabajos asignados, por la distribución de los análisis solicitados, por la presentación de cotizaciones de trabajos, por análisis de productos de bebidas y alimentos.

Tareas

1. Coordina todos los trabajos solicitados a la Sección.
 - 1.1. Coordina con la Dirección y con los encargados de los laboratorios que trabajan en el Departamento, los análisis de los productos solicitados.
 - 1.2. Recibe los resultados de los análisis.
 - 1.3. Envía los resultados obtenidos a la Dirección.
2. Supervisa al personal analista de la Sección.
 - 2.1. Elabora una agenda diaria y semanal de lo que se tiene proyectado para la Sección.
 - 2.2. Brinda instrucciones de trabajo al personal analista.
 - 2.3. Supervisa los trabajos asignados.
3. Realiza cotizaciones de análisis de productos.
 - 3.1. Verifica el tipo de análisis solicitado.
 - 3.2. Revisa la tarifa de precios elaborados en conjunto con la Sección y la Dirección.
 - 3.3. Asigna el precio correspondiente al análisis del producto solicitado.
4. Distribuye las muestras de análisis entre el personal analista.
 - 4.1. Recibe de la Sección Administrativa un formato donde vienen enumeradas las cantidades de productos que llegan a la Sección.
 - 4.2. Revisa el formato para que cumplan con lo detallado para la recepción de las muestras.
 - 4.3. Distribuye las muestras de análisis entre el personal analista.
5. Realiza labor de análisis de productos de alimentos, bebidas, entre otros.
 - 5.1. Evalúa el tipo de análisis que se debe aplicar.
 - 5.2. Evalúa la metodología a emplear dependiendo del análisis solicitado y el tipo de muestra.
 - 5.3. Evalúa los reactivos y equipos a utilizar.
 - 5.4. Realiza el análisis del producto.
6. Coordina y supervisa con el personal analista el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio.
 - 6.1. Revisa los manuales de los equipos.

- 6.2. Revisa los informes de mantenimiento del equipo donde se llevan los controles diarios.
 - 6.3. Revisa el periodo de tiempo de calibración del equipo.
 - 6.4. Coordina con el personal analista de la Sección el mantenimiento del equipo.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal que labora en la Sección en la cual las operaciones son variadas y complejas; responsable sobre la planeación del trabajo, su revisión y del personal.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias, debido al manejo de sustancias químicas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes como envenenamiento y quemaduras.

Condiciones ambientales

Expuesto a olores fuertes, gases, humedad, corrientes de aire, vapores, ruido, materiales químicos, ácidos, humo, grasas, aceite.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el cálculo de cotizaciones de análisis de productos, por lo que la naturaleza del trabajo incluye un potencial de pérdidas por errores en la transcripción o en cálculo.
- Por la operación y cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
- Por contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de la información o en la solución de las dificultades, contactos ocasionales con el público u otros bancos.
- Por la información cuya divulgación resultaría en perjuicio para la Institución.

- Por el desarrollo, mejoramiento y ejecución en los métodos empleados en un departamento o dirección.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a riesgos químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Química, Biología o Farmacia; más Postgrado en la especialidad.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional en tareas de análisis e investigación en un laboratorio.

Educación continua

- Seminario sobre Seguridad en el Laboratorio.
- Seminario sobre Supervisión de Personal
- Seminario sobre técnicas modernas de Análisis.

Conocimientos

- Análisis químico de alimentos y bebidas.
- Cursos y seminarios relacionados con el área.
- Análisis de productos.

Habilidades

- Para resolver problemas numéricos complejos con precisión.
- Para recordar palabras y números.
- Para dar instrucciones precisas.
- Para recordar detalles y diferencias.
- Agudeza visual y de olfato.
- Para redactar informes.

Destrezas

- En las manos para el manejo de equipo computarizado y de laboratorio.

Estándares de rendimiento

- Diariamente coordina todos los trabajos solicitados a la Sección; realiza cotizaciones de análisis de productos; realiza labor de análisis de productos entre otros.
- Semanalmente supervisa al personal analista del Departamento; distribuye las muestras de análisis entre el personal analista, coordina y supervisa con el personal analista el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio.
- Entrega, en término establecido, los resultados de los análisis efectuados.

JEFE DE SECCION DE LA BIBLIOTECA SIMÓN BOLIVAR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408016
Puntos: 871

Grado: 8
Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, coordina supervisa la labor que se desarrollan en las Secciones que brindan servicio de Hemeroteca, Referencia, Tesis, Circulación, Conservación y Multimedia. Controla la asistencia y evaluación del desempeño al personal; se reúne mensualmente con ellos para evaluar y planificar el trabajo de la Sección

Tareas

1. Prepara y ejecuta el plan de trabajo anual de la Unidad.
- 1.1. Toma referencia de funciones de su unidad y las directrices de sus superiores y elabora el Plan Anual de las actividades.
- 1.2. Somete a consideración de sus superiores la planificación anual de la Unidad.
- 1.3. Asigna a los subalternos las actividades que deberán desarrollar para cumplir la planificación anual.
2. Supervisa el personal a su cargo en las tareas diarias tanto técnicos como la de atención al público.
- 2.1. Verifica que los funcionarios desarrollen todos los días las actividades técnicas que se han planificado.
- 2.2. Comprueba la atención y orientación que le dan los funcionarios a los usuarios en cuanto a los servicios que se deben prestar en la Unidad
- 2.3. Solicita informe mensual a cada funcionario sobre las actividades desarrolladas y las estadísticas.
3. Realiza tareas de catalogación y clasificación de material bibliográfico.
- 3.1. Recibe el material bibliográfico que es donado por personas o asociaciones estudiantiles.
- 3.2. Cataloga y clasifica el material de acuerdo a las normas internacionales adoptadas.
4. Diseña y dicta charlas o exhibiciones de formación de usuarios
- 4.1. Atiende el cronograma de la planificación anual de actividades, elabora los contenidos temáticos de la charla y bibliográfico.
- 4.2. Dicta la charla o presenta la exhibición que ayuden al usuario en la búsqueda de material informativo y bibliográfico.

5. Lleva control de las distintas actividades administrativas.
 - 5.1. Presenta mensualmente informe de trabajo de la Unidad que incluyen las estadísticas de servicio.

6. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 6.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 6.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 6.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión directa sobre el personal subalterno.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como afecciones de las vías respiratorias y alergias.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Labora en condiciones ambientales de frío y humedad.

Horarios

Trabajan en turnos diurnos y mixtos.

Los sábados se alterna todo el personal..

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad De Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por materiales y suministros.
- Manejo de Información.
- Contacto con el Público.
- Programas o Proyectos.
- Servicio Técnico y Profesional.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Bibliotecología.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia de labores Profesionales de Bibliotecología

Educación Continua

- Curso de atención al cliente.
- Curso en Supervisión de Personal.
- Curso actualizado de Técnicas de Bibliotecología.

Licencias

Idoneidad Profesional expedida por la Junta Técnica.

Conocimientos

- De Supervisión de Personal.
- De los métodos y técnicas usadas en los trabajos de Bibliotecología.

Habilidades

- Memoria sobre números o palabras.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para supervisar.
- Para tratar con público interno y externo.

Destrezas

En las manos para la operación de computadoras.

Estándares De Rendimiento

- Todas las actividades que programa anualmente las ejecuta.
- Es responsable de todo el trabajo técnico de su unidad.
- Ausencias de quejas de los usuarios .

JEFE DE LA SECCION DE REGISTROS CONTABLES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M2-2409011

Grado: 9

Puntos : 914

Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa las actividades inherentes a registros contables de operaciones financiera y presupuestarias del Campus Central. Coordina con el Director de Finanzas, la toma de decisiones referente a la presentación de estados financieros, registro de la planilla de salarios, cuentas contra el Tesoro Nacional, Informes sobre el flujo de caja. Orienta a las Unidades para la aplicación de las normas del sistema de contabilidad gubernamental.

Tareas

1. Supervisa las labores de registros contables que realiza el personal; de acuerdo a las normas y procedimiento contables establecidos.
 - 1.1 Organiza el trabajo y clasifica las tareas.
 - 1.2 Distribuye el trabajo a realizar entre el personal.
 - 1.3 Da instrucciones específicas sobre métodos y procedimientos de trabajo a aplicar.
 - 1.4 Asigna los recursos materiales y físicos para la ejecución de trabajo.
 - 1.5 Comprueba la realización de los trabajos asignados para verificar el grado de avance de los mismos.

2. Revisa y balancea el mayor general del Campus Central; para verificar que no existan errores.
 - 2.1 Recibe todos los comprobantes de diario registrados en el mes.
 - 2.2 Verifica los totales de cada comprobante.
 - 2.3 Captura las cuentas presupuestarias nuevas y las cuentas financieras.
 - 2.4 Verifica las cuentas financieras y presupuestarias capturadas para comprobar que no existan errores en las cuentas.
 - 2.5 Balancea todas las cuentas.
 - 2.6 Imprime el listado de los comprobantes de diario.
 - 2.7 Efectúa el tiraje preliminar del mayor general balanceado.

3. Supervisa la actualización de los libros auxiliares con el mayor general de las cuentas de gastos, activos y capital; para emitir los estados financieros.
 - 3.1 Verifica que los registros anotados en el mayor general, en cuanto a ingresos, egresos, gastos, activos, pasivos y capital que se registren en los auxiliares.

- 3.2 Revisa y firma los estados de cuenta por cobrar individual, del personal docente y administrativo.
- 3.3 Revisa los listados consolidados de las diferentes cuentas y comprueba la igualdad de saldo o balance.
- 3.4 Verifica los superávits del fondo general y del fondo de inversiones con totales por números de cuentas del listado consolidados.
- 3.5 Efectúa operaciones y correctivos a la información presentada.
- 3.6 Autoriza la impresión definitiva del libro mayor general.

4. Prepara los estados financieros del Campus Central; para la toma de decisiones de las autoridades.
 - 4.1 Entra al sistema y lista el balance de comprobación del estado de cuentas con el mayor general.
 - 4.2 Verifica y coteja que los saldos del mayor general sean iguales al balance de comprobación.
 - 4.3 Lista el balance consolidado que incluye el balance del mayor general y el de comprobación.
 - 4.4 Imprime el listado del resultado verificando los ingresos y los gastos.
 - 4.5 Lista el estado de situación verificando las cuentas de activo corriente, pasivo y patrimonio de la Institución.
 - 4.6 Lista el Informe del estado de conteo en el patrimonio neto, verificando el estado de resultado con las variaciones de otras partidas y de Hacienda Pública.
 - 4.7 Lista de ejecución del presupuesto que da como resultados las operaciones en el mayor general.

5. Verifica las conciliaciones bancarias del Fondo General, Fondo de Inversiones, Fondo de Inversiones de Colón y Beca Popular Cristóbal Segundo, para conocer la disponibilidad en el banco y remitirlo a Control Fiscal para refrendar las conciliaciones bancarias.
 - 5.1 Solicita y verifica los depósitos en tránsito, cheques de circulación, notas de débito y de crédito.
 - 5.2 Revisa las cantidades anotadas en la conciliación bancaria depósitos en tránsito, cheques en circulación, notas de débito y de crédito.
 - 5.3 Observa la igualdad de los saldos registrados en el estado de cuenta que envía el banco y los registra en el mayor general.
 - 5.4 Firma y sella las conciliaciones.

6. Verifica y aprueba los comprobantes de diario de anulación de cheque del Fondo de Planillas; para conocer la disponibilidad en banco y remitir a las autoridades administrativas para la toma de decisiones.
 - 6.1 Revisa los comprobantes de diario y el listado adjunto que confecciona el funcionario con los cheques anulados y su detalle respectivo con los cheques que envía la Sección al Planilla y Descuentos, el cual debe dar el total de suma pagados.
 - 6.2 Revisa las partidas presupuestarias y financieras las cuales deben ser igual al listado y al comprobante de diario.
 - 6.3 Envía a los funcionarios responsables, copia de los comprobantes de cheques anulados del fondo de planillas, para que sean incluidos en el flujo de caja y remitirlos a control fiscal y a planillas.

7. Verifica el Libro de contabilidad; para la integración de los otros niveles y emitir los estados financieros consolidados de la Institución.
 - 7.1 Efectúa todos los balances de los estados financieros.
 - 7.2 Remite al Departamento de Contabilidad mediante nota y el libro de correspondencia el diskett para la integración de los demás niveles, Centros regionales y extensiones.

8. Supervisa y aprueba las liquidaciones de productos analizados y pagados del Instituto Especializado de Análisis; para dar respuesta a las compañías sobre los créditos aprobados.
 - 8.1 Recibe del Instituto Especializado de Análisis las liquidaciones de productos analizados y pagados.
 - 8.2 Coteja con el cuadro de los productos analizados y los pagos que hacen las diferentes compañías.
 - 8.3 Envía un memorando al Instituto Especializado de Análisis notificando sobre la aprobación.
 - 8.4 Coteja los recibos con las liquidaciones para verificar los productos analizados y los pagos efectuados que hacen las diferentes compañías.

9. Verifica el registro de compromisos presupuestarios para diarizar y mayorizar en el sistema de contabilidad gubernamental, de modo que quede registrado en los libros la información presupuestaria que compete al presupuesto de operaciones de la Institución.
 - 9.1 Recibe los comprobantes de diario con los informes de caja menuda, cuentas varias, adelanto de caja, órdenes de compra, viáticos.
 - 9.2 Verifica los totales y las cuentas que tienen que ser igual al comprobante de diario, los cuales tienen que balancear con los compromisos que captura la Sección de Pagos y Presupuesto.
 - 9.3 Captura la información en el sistema.

10. Elabora y presenta Informe de flujo de caja; para la toma de decisiones sobre el efectivo a pagar a los diferentes compañías y conocer la disponibilidad de efectivo para cubrir los salarios.
 - 10.1 Verifica los depósitos diarios de matrícula, caja general, planilla, fondo de inversiones, cheques anulados y notas de crédito y débito.
 - 10.2 Verifica los cheques girados que remite la Sección de Pago y Presupuesto (saldos, depósitos).
 - 10.3 Revisa el informe de flujo de caja por verificar la información reflejada en el Informe.
 - 10.4 Firma y sella el documento.
 - 10.5 Lo envía a la Vicerrectoría Administrativa, Control Fiscal, Finanzas y Sección de Pagos.

11. Supervisa y aprueba los comprobantes de diario del registro de la planilla de salarios y las cuentas contra el Tesoro Nacional en concepto de transferencias corrientes y de capital para su mayorización; para registrar los salarios por departamentos de cada unidad y reflejarlo en el mayor general y los estados financieros.
 - 11.1 Recibe las planillas de salarios regular, adicional, sobretiempo, viáticos, décimo tercer mes.
 - 11.2 Registra en un comprobante de diario de anexo a las partidas presupuestarias.

- 11.3 Revisa cada partida con sus diferentes deducciones (Seguro Social, Seguro Educativo, Impuesto sobre la Renta, descuentos) de acuerdo al consolidado quincenal.
- 11.4 Verifica los totales que deben balancear con el comprobante de diario.
- 11.5 Envía a captura.

- 12.- Registra las cuentas de gestión de cobros contra el tesoro; para efectos de cobros.
- 12.1. Registra los comprobantes de diario de las cuentas por cobrar contra el tesoro.
- 12.2. Envía a captura.
- 12.3. Confecciona informe donde refleja la cantidad por cobrar y pagadas del Tesoro Nacional.

13. Aprueba y refrenda para casas comerciales, cuentas por pagar, para que la Institución cancele a cada compañía sus cuentas adeudadas.
- 13.1 Verifica las cuentas (facturas, órdenes de compra, certificado de aceptación de materiales, contratos, informes de avance de obras) para revisar las cantidades de cada documento si son igual a la cuenta.
- 13.2 Refrenda y firma.
- 13.3 Envía a la Sección de Pagos y Presupuesto para confección de cheques.

14. Certifica recibos extraviados de pago en caja de exámenes de reválida, diplomas, créditos, para evitar falsificaciones.
- 14.1 Localiza el informe de caja con su respectivo recibo del día que pagó el estudiante.
- 14.2 Fotocopia y refrenda certificados que el pago del estudiante fue efectuado.
- 14.3 Entrega al estudiante el recibo certificado.

15. Verifica los sobregiros correspondientes a los servicios personales, para registrar en la planilla de salario y remita la información a Planificación.
- 15.1 Lista el informe por número de cuenta presupuestario de los salarios de la quincena regular.
- 15.2 Determina todas las partidas que están sobregirados (resumen de planilla de salarios quincenal).
- 15.3 Remite la documentación a la Sección de Pagos y Presupuesto para que le asignen alguna partida que está disponible en el presupuesto.
- 15.4 Recibe el informe con el sobregiro cubierto (devuelto por pagos).

16. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 16.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 16.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 16.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al programa por primera vez.

17. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 17.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 17.2 Registra la asistencia diaria del personal.
 - 17.3 Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

18. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 18.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 18.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

19. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general, sigue instrucciones del Director de Finanzas.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata de los funcionarios de menor nivel en la sección que dirige.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como la visión.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo por caídas, golpes o raspaduras en el desempeño de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Requiere viajar.

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial.
- Por registros, servicios técnicos y profesionales.
- Por la supervisión y seguridad de los funcionarios de menor nivel.

- Por el uso y manejo del equipo de oficina.
- Por equipo computarizado.
- Por contacto frecuente con el público interno y externo.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos..

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Contabilidad que incluya supervisión de personal.

Educación Continua

- Seminario de Supervisión de Personal.
- Seminario sobre normas y procedimientos contables.
- Seminario sobre Atención al cliente

Licencias

Licencia de Contador Público Autorizado

Conocimientos

- Dominio de normas y procedimientos contables
- Dominio de aplicaciones informáticas.

Habilidades

- Para redactar informes técnicos.
- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para tratar al público en general.

Destrezas

Destreza en los dedos para realizar trabajos que implica el uso de computadora, calculadora, sumadora, efectuar operaciones y cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Estándares de Rendimiento

- La actualización de los libros auxiliares con el mayor general, son verificados semanalmente.
- Los estados financieros del Campus Central son preparados mensual y anualmente.
- Las conciliaciones bancarias de los diferentes fondos de la Universidad son verificada mensualmente.
- Todos los Informes de flujo de caja los prepara y presenta diariamente.
- Todas las cuentas de gestión de cobros contra el tesoro son registrados quincenalmente.
- Registros contables correctamente efectuados de acuerdo a cada transacción.
- Coordinación efectiva con las unidades que prestan servicios y efectúan registros contables.

- Capacitación efectiva a las unidades para la aplicación del sistema de contabilidad en cada unidad que requiera.

JEFE DE SEGUROS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306015

Grado: 6

Puntos: 812

Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de la administración de las pólizas de seguros que mantiene la Institución.

Tareas

- 1 Dirige y supervisa al personal que realiza labores de seguros.
- 1.2 Revisa de manera directa que se efectúen todas las labores asignadas al personal de la sección.
- 1.3 Indica a cada funcionario los pasos a seguir en la aplicación de procedimientos y normas, el objetivo y los resultados esperados.

2. Controla administrativamente las pólizas de seguros que adquiere la Universidad de Panamá.
- 2.1 Atiende toda la correspondencia que se recibe de las diferentes unidades académicas y administrativas relativas a las pólizas de seguro de la Universidad de Panamá y de las compañías de seguros.
- 2.2 Envía a las compañías de seguros todas las modificaciones requeridas en las pólizas de seguros de la Universidad de Panamá.
- 2.3 Revisa todos los endosos de modificación emitidos por las compañías de seguros de acuerdo a las modificaciones previamente solicitadas, y que las mismas se ajusten a las reglamentaciones vigentes en materia de Seguros de Estado.
- 2.4 Comunica a las diferentes unidades académicas y administrativas con relación a los diferentes riesgos cubiertos en las pólizas de seguros que la Institución tiene contratada.
- 2.4 Verifica que los pagos que efectúe la Universidad de Panamá en concepto de primas de seguros se ajusten a los riesgos efectivamente solicitados y que los mismos se ajusten a las reglamentaciones vigentes en materia de tarificación de las pólizas de seguros del Estado.

3. Tramita y da seguimiento diariamente a los reclamos de las pólizas de la Universidad de Panamá.
- 3.1 Recibe notificación de las unidades académicas y administrativas de siniestros o fallecimiento que puedan ser objeto de tramitación de reclamos.
- 3.2 Verifica que los siniestros o fallecimientos en efectos se ajusten a los riesgos cubiertos en las pólizas de seguros de la Universidad de Panamá y que los mismos se ajusten a las condiciones particulares y generales de la póliza de seguros.

- 3.3 Solicita toda la documentación requerida de acuerdo a las condiciones particulares y generales de la póliza de seguros y muy particularmente en lo relativo al trámite de reclamo.
- 3.4 Envía oportunamente a la compañía de seguros toda la documentación que sustente el reclamo.
- 3.4 Mantiene una constante comunicación con la compañía de seguros y la unidad académica o administrativa hasta culminar el reclamo.
4. Estudia la viabilidad de la adquisición de pólizas de seguros en la Institución.
 - 4.1 Realiza un estudio de los riesgos a cubrir, con el propósito de determinar el tipo de póliza de seguros requerida.
 - 4.2 Revisa en conjunto con la unidad administrativa o académica las exposiciones a pérdidas para determinar las coberturas y límites necesarios por riesgo.
 - 4.3 Cotiza con las compañías de seguros y se establece el costo de la póliza.
 - 4.4 Prepara un informe para la toma de decisión, indicando el costo de la póliza, riesgos cubiertos, límites de coberturas, exclusiones, riesgos no cubiertos y deducibles en caso de reclamos.
5. Orienta diariamente a todo el personal docente y administrativo afiliado a las pólizas institucionales sobre los beneficios que brindan las mismas.
 - 5.1. Prepara circulares o diseña folletos ilustrativos con los beneficios que brindan las pólizas contratadas por la Universidad de Panamá.
 - 5.2. Atiende consultas personales por escrito y vía telefónica de las diversas unidades administrativas y académicas.
6. Elabora el pliego de cargo para contratación de corredores de seguros de las pólizas de la Institución.
 - 6.1 Prepara las especificaciones técnicas del pliego de cargos el cual incluye perfil del corredor de seguros, detalle de los usuarios solicitudes, el método de evaluación.
 - 6.2 Confecciona el cronograma de actividades para la ejecución del acto público.
 - 6.3 Coordina y convoca a todas las instancias pertinentes para la ejecución del acto público.
7. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 7.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 7.2 Registra la asistencia diaria del personal.
 - 7.3 Envía al director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
8. Asegura mensualmente la aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes de seguros del estado en la Institución.
 - 8.1 Recibe y mantiene comunicación referente a los seguros del Estado emitida por la Contraloría General de la República, Comisión de Seguros del Estado y la Superintendencia de Seguros y reaseguros.
 - 8.2 Revisa que todas las pólizas de la Institución se mantengan ajustadas a estas disposiciones.
 - 8.3 Envía el informe detallado a su superior sobre la aplicación de seguros.
 - 8.4 Envía los documentos de la implementación de seguros a la compañía de seguros para la aplicación de los mismos.
9. Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos.
 - 9.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.

- 9.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
10. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 10.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 10.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 10.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
11. Presenta mensualmente informes periódicos a su superior inmediato.
- 11.1 Prepara informes escritos de las estadísticas de siniestralidad de las pólizas contratadas por la Universidad de Panamá.
- 11.2 Elabora los informes de riesgos cubiertos en las pólizas contratadas.
- 11.3 Presenta o envía el informe detallado a su superior inmediato.
12. Realiza otras tareas que son inherentes a las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

General, recibe algunas directrices sobre el trabajo que debe realizar.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa sobre el personal a su cargo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por supervisión.
- Por equipos de oficina.

- Por valores en concepto de pagos de primas de seguros de la Institución.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por manejo de información confidencial interna y externa.

ESPECIFICACION DE PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas y Banca.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con Seguros; en el ramo de vida y generales ó dos (2) años de experiencia como auditor, contador o administrador.

Educación Continua

- Administración de Riesgos.
- Administración y Supervisión.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De principios gerenciales.
- De las reglamentaciones vigentes en materia de seguros estatales
- En la tramitación de pólizas de seguros.

Habilidades

- Para trabajar con cálculos numéricos.
- Para tratar a todo el público en general de manera cortés y efectiva.

Destrezas

- Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras.)

Estándares de rendimiento

- Los funcionarios se sienten satisfecho con los servicios por adquisición de pólizas de seguros en la Institución.
- Informa frecuentemente a todo el personal que labora dentro de la Institución sobre los beneficios que brindan las pólizas de seguros.
- Las normas y disposiciones legales vigentes de seguros del Estado se aplican en la prestación del servicio en la Universidad de Panamá.

Equipo de Seguridad

- Silla ergonómica.
- Pantalla protectora para la computadora.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código de Puesto: M2-2511005

Grado: 11

Puntos: 944

Salario Base: B/.1.265.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen:

Es responsable de coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo administrativo de la Secretaría General, con el fin de lograr la efectiva administración de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros de la unidad.

Tareas:

1. Planea, dirige y controla las actividades que se lleven a cabo en el Departamento Administrativo de la Secretaría General.
 - 1.1 Planifica las actividades anuales que se realizan en el Departamento Administrativo de la Secretaría General.
 - 1.2 Organiza, dirige y coordina todas las actividades que se realizan en las secciones de Registros Docentes, Parlamentarias y de apoyo administrativo.
 - 1.3 Supervisa y controla al personal bajo su cargo.
2. Coordina y tramita todas las acciones del personal de la Secretaría General de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - 2.1 Coordina las acciones de personal, tales como: asistencia, nombramientos, vacaciones, sanciones disciplinarias, jubilaciones, traslados, etc.
 - 2.2 Tramita y envía a la Dirección de Personal las diferentes acciones..
3. Controla y da seguimiento a las acciones de personal.
 3. Gestiona todas las requisiciones de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades que se realizan.
 - 4.2 Gestiona todas las requisiciones de materiales, equipos y servicios.
 - 4.2 Tramita y da seguimiento en base a las normas.
4. Prepara programas, recomendaciones, sugerencias, proyectos de trabajo para el mejoramiento de las tareas administrativas.
5. Coordina la atención de la correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Secretario o Subsecretario General.
6. Participa con el Secretario y la Subsecretario General, en la coordinación del proceso de matrícula con la colaboración de los Jefes de Secciones.
 - 6.1 Participa en las reuniones de coordinación del proceso de matrícula.
 - 6.2 Coordina el proceso matrícula en colaboración de los jefes de secciones de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos, rindiendo un informe detallado de los temas tratados.

7. Presenta informes periódicos y cuadros estadísticos de los programas realizados y en ejecución en base a información suministrada por los jefes de las diferentes secciones bajo su cargo.
8. Organiza seminarios de capacitación a los funcionarios de la Secretaría General y de las facultades y sedes regionales que tienen que ver con el trabajo de la Secretaría General.
9. **Atiende a los usuarios que solicitan servicios de la Secretaría General, tales como: docentes, administrativos y estudiantes.**

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como el estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de su cargo.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Horas Extras

Ocasionalmente en periodos de matrícula, graduaciones, capacitación.

Responsabilidades

- En supervisión de personal.
- Coordinación del proceso de matrícula.
- Coordinación del abastecimiento de material y equipo, órdenes de compra.
- Trámite de las acciones del personal de la Secretaría General, 8secciones de archivo, Registros Docentes, Registros Académicos, apoyo Administrativo.
- Planificación y organización de la capacitación continua y seguimiento de la misma.
- En el manejo de información confidencial.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título a nivel de licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ciencias de la Educación, Maestría en Administración o Administración de Ciencias de la Educación.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en tareas administrativas o técnicas en la Secretaría General.

Educación no formal

- Curso de Administración, Planificación y Supervisión.
- Curso de aplicaciones informáticas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En normas administrativas y legales de que se rige la Secretaría General y la Institución.
- Disposiciones nacionales que se rigen en el País.
- En el proceso administrativo, planificación, organización, dirección.

Habilidades

- Para supervisar personal.
- Para preparar cuadros estadísticos.
- Para redactar y preparar informes técnicos.
- Para trabajar bajo presión.

Destrezas

- Para realizar cálculo numéricos.
- En el uso de la calculadora, computadora y los programas aplicados.

Estándares de rendimiento

- Diariamente supervisa al personal.
- Diariamente supervisa los procesos de trabajo.
- Ausencia de quejas por los usuarios.
- Mejoramiento de los procedimientos mediante la capacitación del personal administrativo.
- Presenta anualmente el programa de trabajo a realizar.
- Se reúne mensualmente con sus subalternos para evaluar, planificar y coordinar actividades que se desarrollan.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204005

Grado: 4

Puntos: 760

Salario Base: B/.795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza y supervisa el desarrollo de actividades y eventos deportivos estudiantiles en la institución. Es responsable del control de las instalaciones deportivas adscritas a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

Tareas

1. Organiza diariamente proyectos deportivos estudiantiles extracurriculares en la Institución.
 - 1.1. Realiza reunión con coordinadores deportivos, estudiantes y entrenadores para realizar la planificación de los proyectos deportivos.
 - 1.2. Organiza las diferentes competencias.
 - 1.3. Prepara el calendario de eventos.
 - 1.4. Entrega a la secretaria para su transcripción.
2. Administra diariamente el desarrollo de eventos y actividades deportivas
 - 2.1. Asigna instalaciones de acuerdo al calendario de eventos acordados.
 - 2.2. Desarrolla flujogramas de actividades para cada evento.
 - 2.3. Distribuye las tareas entre el personal subalterno.
 - 2.4. Da seguimiento al desarrollo de las actividades.
3. Supervisa diariamente las tareas que realiza el personal bajo su cargo.
 - 3.1. Asigna tareas y trabajos a realizar al personal subalterno.
 - 3.2. Verifica que las tareas sean desarrolladas según instrucciones impartidas.
4. Asesora a autoridades y estudiantes en las distintas actividades deportivas estudiantiles.
 - 4.1. Efectúa reunión con autoridades y estudiantes.
 - 4.2. Resuelve consultas sobre aspectos legales y técnicas de actividades deportivas estudiantiles.
5. Establece semanalmente los sistemas de control de las instalaciones deportivas adscritas a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
 - 5.1. Recibe y organiza las diferentes solicitudes para uso de las instalaciones deportivas.
 - 5.2. Prepara reglamentos para uso y control de las instalaciones deportivas.
 - 5.3. Organiza el calendario de uso de las instalaciones deportivas.

6. Atiende mensualmente programas y proyectos deportivos interuniversitarios nacionales e internacionales.
 - 6.1. Realiza reuniones con autoridades y personal del departamento.
 - 6.2. Planifica y organiza las actividades a realizar para la atención de los eventos.
 - 6.3. Atiende a los visitantes y participantes a los mismos.
7. Presenta mensualmente informes de actividades realizadas.
 - 7.1. Recopila la información de actividades desarrolladas.
 - 7.2. Confecciona cuadros e informes de las actividades desarrolladas.
8. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 8.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 8.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 8.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a la intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Supervisión inmediata sobre el personal que labora en el departamento en el cual las operaciones son variadas.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Desarrolla su trabajo tanto en lugares abiertos como cerrados cuya iluminación, ventilación y limpieza son buenas

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por contactos interdepartamentales incluyendo la coordinación del trabajo y - - Por contactos extremos y con público.
- Por planes y programas de trabajo.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por equipo e instrumentos deportivos.
- Por supervisión.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario de Licenciado en Educación Física.

Experiencia

Un (1) años de experiencia en labores de organización, administración de actividades y eventos deportivos.

Educación Continua

Curso de Administración Deportiva.

Curso de Informática (operaciones de computadoras y usos de aplicaciones más comunes.

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- En aspectos legales deportivos.
- En los aspectos técnicos deportivos.

Habilidades

- Capacidad de organización.
- Iniciativa.
- De expresión verbal y escrita.

Destrezas

En organizar competencias deportivas

Estándares de rendimiento

Planifica, organiza y administra eventos y actividades deportivas según calendarios y cronogramas establecidos.

Equipo de Seguridad

No requiere.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y CANJE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2409012
Puntos: 900

Grado: 9
Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Adquisición e Intercambio del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá selecciona y adquiere el material informático en base a las normas y políticas establecidas. Presenta informes de las labores y realiza visitas programadas a librerías y distribuidores.

TAREAS

1. Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Adquisición e Intercambio del Sistema de Biblioteca de la Universidad de Panamá en base a las normas y políticas establecidas.
2. Distribuye el trabajo de los subalternos de acuerdo al material bibliográfico que adquiere el Departamento de Adquisición e Intercambio.
 - 2.1. Distribuye el trabajo en los funcionarios bajo su cargo.
 - 2.2. Distribuye el material bibliográfico que se adquiere de acuerdo a la cantidad de ejemplares que solicitaron cada una de las diferentes bibliotecas del Sistema de Biblioteca de la Universidad de Panamá.
3. Supervisa el trabajo técnico que realiza cada uno de los funcionarios en la unidad bajo su cargo.
 - 3.1. Verifica el trabajo técnico que realizan cada uno de los funcionarios, en cuanto al sellado, el registro, etc.
 - 3.2. Supervisa el material informativo que se envía a las diferentes bibliotecas.
 - 3.3. Lleva control en el libro de registro de todo lo que se recibe y envía a las diferentes bibliotecas.
4. Selecciona el material informativo que se va a adquirir para el Sistema de Biblioteca tomando en cuenta la necesidad del usuario y las solicitudes que se presentan de diferentes bibliotecas.
 - 4.1. Se le solicita a cada biblioteca del SIBIUP un listado de las necesidades del usuario.
 - 4.2. Se selecciona el material informativo, escoge el material informativo para solicitar su adquisición.
5. Adquiere el material informativo para el SIBIUP en base a las normas y procedimientos establecidos.
 - 5.1. La adquisición del material informativo se realiza mediante:

- a. Compra: en base al presupuesto de la biblioteca y el aporte estudiante.
 - b. Donación de profesores, estudiantes u otros.
 - c. Intercambio de material informativo entre universidades e instituciones.
- 5.2. Lleva control separado de cada una de las adquisiciones e intercambio que realiza el departamento.
6. Presenta informes periódicos a la Dirección del Sistema de Biblioteca en base a las estadísticas y la recopilación individual del personal bajo su cargo para la toma de decisiones y llevar control.
7. Se realizan visitas programadas a librerías, distribuidores, proveedores a seleccionar y adquirir el material informático.
8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
9. Controla la asistencia del personal a su cargo.
- 9.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
- 9.2. Registra la asistencia diaria del personal.
- 9.3. Envía la Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
11. Debe realizar otras tareas administrativas o técnicas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal que labora en el departamento.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de su cargo.

Ambientales

Condiciones ambientales son de una oficina cerrada, aire acondicionado la mayoría de las veces, mucha humedad. La iluminación y ventilación es buena.

Horarios

Mixto.

Sábados alternos.

Responsabilidades

- Por: Equipo de oficina , materiales y suministros.
- Contacto con el Público .
- Planes, programas, proyectos o métodos de trabajo.
- Servicio técnico y profesional .
- Supervisión.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título universitario en Bibliotecología más Postgrado en Bibliotecología.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de supervisión de personal Técnico de Bibliotecología.

Educación Continua

- Seminario Atención al Cliente.
- Seminario sobre operación de Computadoras y sus aplicaciones.
- Curso actualizado sobre técnicas Bibliotecológicas

Licencias

Idoneidad Profesional expedido por la Junta Técnica de Bibliotecología.

Conocimiento

- De supervisión de personal.
- En el uso y operación de computadoras.
- En técnicas actuales de bibliotecología.

Habilidades

- Para expresarse en forma oral y escrita
- Para supervisar personal.
- Para planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de trabajo.

Destrezas

- En las manos para la manipulación de documentos y libros.
- Visual para la percepción de números y letras.

Estándares de Rendimiento

- Se reúne mensualmente con sus subalternos para evaluar y mejorar el servicio que presta la unidad.
- Ausencia de quejas de los clientes en el trámite y resultado de la labor en el Departamento.

Equipo de Seguridad.

- Mascarilla contra los hongos y humedad.
- Guantes.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410015

Grado: 10

Puntos: 410

Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige, 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.

Tareas

1. Planifica semanalmente el trabajo que se debe realizar en el Departamento.
 - 1.1 Efectúa reunión con los jefes y supervisores para coordinar el trabajo
 - 1.2 Evalúa el trabajo realizado.
 - 1.3 Establecen estrategias para mejorar el servicio.
2. Revisa diariamente órdenes de servicio, las clasifica según prioridad y las distribuye de acuerdo al servicio solicitado.
 - 2.1 Recibe órdenes de servicio.
 - 2.2 Analiza y determina su prioridad.
 - 2.3 Distribuye las mismas a cada sección.
3. Supervisa diariamente el trabajo que realiza el personal del departamento en las distintas instalaciones de la Institución.
 - 3.1 Acude a las diferentes instalaciones de la Institución donde se encuentra el personal.
 - 3.2 Verifica que el trabajo asignado se realice y detecta limitantes para su Ejecución.
4. Controla diariamente la asistencia, permisos, tiempo compensatorio y vacaciones del personal del departamento.
 - 4.1 Recibe solicitud del funcionario.
 - 4.2 Consulta con el supervisor inmediato del funcionario la solicitud recibida.
 - 4.3 Firma el formulario.
5. Coordina diariamente con los supervisores de cada sección del departamento, las materiales y suministros necesarios para atender las órdenes de servicio.
 - 5.1 Calcula materiales para la realización de tareas en conjunto con los otros supervisores de sección.
 - 5.2 Transfiere a la secretaria el listado de materiales para su transcripción en el formulario correspondiente.
 - 5.3 Firma y entrega el formulario para el retiro del material del almacén.
 - 5.4 Entrega el material a cada supervisor.

Presenta mensualmente informe de los trabajos realizados, su avance y los problemas confrontados.

Presenta informe de actividades realizadas y las que están por realizar.

7 Coordina mensualmente con las autoridades universitarias los trabajos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.

7.1 Recibe la orden de servicio de la unidad solicitante.

7.2 Coordina con el jefe de la unidad el trabajo a realizar.

7.3 Asigna al personal para la ejecución del trabajo.

8 Confecciona trimestralmente presupuestos de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las tareas del departamento.

8.1 Solicita a cada supervisor un estimado de materiales y equipo.

8.2 Calcula cantidades globales de materiales y equipo.

8.3 Confecciona el presupuesto del Departamento.

9 Controla la asistencia del personal a su cargo.

9.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.

9.2 Registra la asistencia diaria del personal.

9.3 Envía al Director de la Unidad el registro mensual de asistencia del personal.

10 Evalúa el desempeño del personal a su cargo.

10.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

10.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrando lo conversado.

10.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes, semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan por primera vez al sistema.

11 Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos..

11.1 Organiza jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y método a usar.

11.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

12 Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión Recibida

General.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre los jefes de secciones en donde las tareas son variadas.

Esfuerzo Físico

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de contraer enfermedades profesionales en el ejercicio de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones Ambientales

La mayor parte de sus tareas las realiza en un área exterior, cuya iluminación y ventilación son buenas.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

No se requiere.

Necesidad de Viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por materiales y suministros.
- Por contactos con autoridades universitarios, funcionarios y público en general.
- Por equipo y herramientas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título de Bachiller Industrial.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de supervisión de personal y labores de aseo.

Educación Continua

- Curso de Supervisión de Personal.
- Curso de Planificación del Trabajo.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De Técnicas de Supervisión.
- De Métodos de Planificación.

- Del cuidado de plantas.

Habilidades

- Para organiza el trabajo.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para redactar informes.
- Para tratar al personal interno y externo.
- Para dar instrucciones.
- Para supervisar.
- Para la toma de decisiones.

Destrezas

- En las manos para la operación de herramientas y equipo de uso en el departamento de aseo.
- Visual para percibir detalles a simple vista.

Estándares de Rendimiento

- Organiza y distribuye las órdenes de servicios de tal manera que todas sean atendidas en una semana.
- Mantiene las áreas internas y externas universitarias limpias, con ausencias de maleza, basura, ramas entre otros.
- Organiza jornadas de limpieza general por lo menos cuatro (4) veces al año.
- Ausencia de quejas por el servicio que prestan.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTO DEL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102012
Puntos: 700

Grado: 2
Salario Base: B/.665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y dirige el soporte técnico de su unidad, brinda mantenimiento a lBase de Datos y mejora los procesos de trabajo utilizando nuevos programas y aplicaciones. Mantiene actualizada la página electrónica del SIBIUP y el inventario de equipo en éste. Brinda asesoría para la adquisición de nuevos equipos.

Tareas

1. Planifica y dirige diariamente el soporte técnico de la unidad administrativa.
 - 1.1 Asesora y soluciona los problemas de Hardware, Software y Base de Datos que se presentan.
 - 1.2 Establece controles para la atención de los usuarios.
 - 1.3 Instala y repara los equipos de computación del SIBIUP.
 - 1.4 Diseña la distribución de los equipos de red y el cableado para los usuarios.
2. Brinda mantenimiento diario a la Base de Datos de las bibliotecas que conforman el SIBIUP.
 - 2.1
 - 2.2 Exporta, importa, compacta, actualiza y regenera la Base de Datos.
 - 2.3 Capacita a los usuarios sobre el uso de las aplicaciones informáticas.
3. Analiza mensualmente métodos y programas apropiados para la automatización de los procesos de trabajos del SIBIUP.
 - 3.1 Localiza en el mercado local, o en la Internet programas o aplicaciones apropiados para el desarrollo de su unidad administrativa.
4. Da mantenimiento mensual a la página electrónica del SIBIUP.
 - 4.1 Utilizando un editor de páginas Web se anexan nuevos datos e información.
 - 4.2 Revisa y depura la información y contenidos de la página 4.3 electrónica.
5. Brinda mensualmente asesoría técnica para la adquisición de Hardware y Software.
 - 5.1 Verifica que el Hardware y el Software cumplan con las especificaciones mínimas requeridas para el trabajo destinado.

Mantiene mensualmente el inventario del equipo de cómputo instalado en el SIBIUP.

Elabora listado de la ubicación del equipo.

Determina las condiciones del equipo.

Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.

12.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

12.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrando lo conversado.

12.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

13 Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos

13.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar

13.2 Capacita las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar

14 Controla la asistencia del personal a su cargo.

14.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.

14.2 Registra la asistencia diaria del personal.

14.3 Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

15 Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de temperatura alterna.

Horarios

Diurnos

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por equipos y aplicaciones informáticos.

Mantenimiento de equipo.

Servicios técnicos y profesional.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento, reparación de computadoras, configuración e instalación de redes.

Educación continua

Curso de mantenimiento y reparación de computadoras.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Sobre equipos y software de computadoras.

Sistemas y organización de bibliotecas.

Instalación de redes.

Habilidades

Memoria sobre palabras y números.

Para expresarse oralmente.

Aptitudes mecánicas.

Destrezas

Considerable fluidez en la expresión escrita y oral.

Estándares de rendimiento

Realiza semanalmente informes en las actividades realizadas.

Atiende con prontitud las dificultades de los usuarios.

Ausencia de quejas de los usuarios

Equipo de seguridad

Sillas y teclados ergonómicos, protectores de pantallas.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2512002
Puntos: 980

Grado: 12
Salario Base: B/.1.335.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, dirige y coordina las labores contables a nivel nacional en la Institución, tomando en cuenta las Normas de Contabilidad Gubernamental. Prepara, analiza y presenta estados financieros y de ejecución presupuestaria. Prepara la liquidación presupuestaria, informes técnicos y financieros. Capacita al personal a nivel nacional en cuanto a las normas y procedimientos.

Tareas

1. Planifica, dirige y coordina las labores contables como operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales a nivel nacional en la Institución, tomando en cuenta las normas de Contabilidad Gubernamental y de control interno vigente.
 - 1.1 Planifica las labores contables de las secciones de Finanzas y las oficinas regionales.
 - 1.2 Fija las metas anuales para implementar los nuevos procedimientos.
 - 1.3 Coordina y asesora las labores contables de todas las oficinas regionales.
2. Prepara los estados financieros tales como: Balance General, los Estados de Resultados, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo de la Institución (consolidado) con notas explicativas para presentarlos a las autoridades universitarias, que lo enviarán posteriormente a la Contraloría, Asamblea Legislativa o el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - 2.1 Solicita la información contable a las diferentes secciones, facultades o centros regionales.
 - 2.2 Consolida, analiza y ajusta los informes contables.
 - 2.3 Prepara los informes contables o estados financieros con sus respectivas notas explicativas para su presentación.
 - 2.4 Prepara y redacta notas relativas a la información financiera para su presentación.
3. Confecciona y prepara informe de la ejecución presupuestaria mensualmente, identificando las fuentes de financiamiento del presupuesto, su aplicación y el análisis.
 - 3.1 Recibe de todos los niveles contables el informe de todos los ingresos recaudados.

- 3.2 Determina la recaudación total y efectúa un análisis comparativo contra lo presupuestado.
- 3.3 Prepara el informe de ejecución presupuestaria que el Rector remitirá a las siguientes instituciones: el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa el informe anterior.
4. Anualmente realiza la liquidación presupuestaria de la Institución.
 - 4.1 Realiza informe mensual de ingresos y gastos presupuestarios.
 - 4.2 Confecciona la Reserva Presupuestaria.
 - 4.3 Confecciona la Reserva de Caja.
 - 4.4 Al final del año confecciona el informe anual de ejecución y liquidación presupuestaria basado en las normas establecidas.
5. Prepara informes técnicos para el Rector los cuales serán enviados a las dependencias fiscalizadoras, como la Contraloría, el Ministerio de Economía y Finanzas y a la Asamblea Legislativa.
6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 6.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 6.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 6.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
7. Efectúa jornadas de capacitación a nivel nacional a sus subalternos.
 - 7.1 Organiza las jornadas de capacitación a nivel nacional en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 7.2 Capacita al personal a nivel nacional en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
8. Efectúa reuniones de coordinación periódicamente con los directivos y demás funcionarios bajo su cargo.
9. Confecciona normas y procedimientos en materia de contabilidad financiera y presupuestaria para aprobación de las autoridades.
- 10 Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la Unidad donde labora

Supervisión recibida

Recibe directrices generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como estrés y la visión.

Accidentes

Mediana de sufrir accidentes de tránsito durante los constantes viajes a las diferentes Sedes Universitarias.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Requiere viajar

Responsabilidades

- Por equipo.
- Por supervisión de personal.
- Por materiales y suministros.
- Por manejo de información confidencial.
- Por confección y emitir opinión técnica referente a diversas áreas de la información financiera y procedimientos de control interno.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Contabilidad y Post grado.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en el mantenimiento de Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Educación continua

- Curso de actualización en Contabilidad Gubernamental.

- Curso de Análisis del Plan Contable Gubernamental.

Licencia

Licencia de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

En Contabilidad Gubernamental.

En Procesos Administrativo.

Habilidades

Para redactar informes técnicos.

Para supervisar personal.

Destrezas

Manual en la operación de computadora y sumadora.

Estándares de rendimiento

- Trimestralmente prepara estudios financieros de la Institución.
- Mensualmente prepara informe de la ejecución presupuestaria.
- Anualmente confecciona la ejecución presupuestaria.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE LA BIBLIOTECA SIMON BOLIVAR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto M2-2409013

Grado: 9

Puntos: 900

Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza, dirige, coordina los servicios de las diferentes secciones que forman la Biblioteca Simón Bolívar. Elabora normas y procedimientos. Coordina proyectos y programas. Presenta informes técnicos al Director del SIBIUP.

Tareas

1. Planifica, organiza, dirige y coordina los servicios de las diferentes secciones que conforman la Biblioteca Simón Bolívar que son referencia, hemeroteca, circulación, tesis.
 - 1.1. Planifica, organiza, dirige en base a las normas y políticas establecidas para todas las bibliotecas que conforman el Sistema de Biblioteca de la Universidad de Panamá.
 - 1.2. Coordina el trabajo con los diferentes Jefes de secciones para mantener la eficiencia y calidad de los servicios.
2. Supervisa al personal de las diferentes secciones que conforman la Biblioteca Simón Bolívar.
 - 2.1. Realiza visitas diarias a las diferentes secciones.
 - 2.2. Verifica los datos estadísticos del trabajo realizado en las diferentes secciones.
3. Elabora normas y procedimientos para el desarrollo de las labores de la Biblioteca Simón Bolívar.
 - 3.1. Realiza reuniones con los Jefes de secciones para unificar criterios de trabajo.
 - 3.2. Confecciona y divulga pautas, normas y procedimientos para implementar en las diferentes secciones.
4. Coordina programas y proyectos con los jefes de las distintas secciones de la Biblioteca Simón Bolívar.
 - 4.1. Realiza reuniones con los jefes de secciones para coordinar programas y proyectos a desarrollar para mejorar los servicios al público, a fin de mejorar la calidad de los mismos.
5. Presenta informes técnicos de las labores realizadas al Director del SIBIUP.
 - 5.1. Recopilando los informe de cada uno de las secciones.

- 5.2. Confecciona un informe mensual de las actividades para remitirlo al Director del SIBIUP.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La supervisión recibida es ocasional solamente recibe instrucciones de políticas y métodos generales.

Supervisión ejercida

General

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Condiciones ambientales

Las condiciones ambientales en que labora son de una oficina cerrada, aire acondicionado, con cierta humedad y con buena iluminación.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina
- Por materiales y suministros.
- Por manejo de información.
- Por planes, programas, proyectos o métodos de trabajo
- Por servicio técnico y profesional

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Educación

Título universitario en Bibliotecología, más Postgrado en Bibliotecología.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de supervisión de personal.

Educación continua

- Seminario de Sobre atención al Cliente
- Seminario sobre operaciones de Computadoras y sus aplicaciones

Licencias

Idoneidad Profesional expedido por la Junta Técnica de Bibliotecología

Conocimientos

- De técnicas modernas de supervisión de personal.
- De técnicas actuales de bibliotecología.

Habilidades

- Para expresarse oralmente.
- Para planificar, organizar, dirigir y controlar.

Destrezas

- En la operación de computadoras.

Estándares de rendimiento

- Se reúne mensualmente con los Jefes para evaluar, planificar y perfeccionar los servicios que se prestan en la Biblioteca Simón Bolívar
- Ausencias de quejas de los usuarios por los servicios recibidos
- recibidos

Equipo de seguridad

- Mascarilla contra hongos y humedad guantes.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M2-2512003
Puntos: 975

Grado: 12
Salario Base: B/ .1.335.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige, coordina las tareas de formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional y demás planes operativos. Coordina la elaboración de informes anuales de las actividades que se efectúan de la Institución. Da seguimiento al desarrollo del plan estratégico de la Institución.

Tareas

1. Dirige y supervisa las actividades en el departamento.
 - 1.1. Asigna periódicamente las actividades de cada funcionario del Departamento de acuerdo al plan operativo anual
 - 1.2. Imparte instrucciones al personal para el desarrollo de los trabajos asignados
 - 1.3. Mantiene comunicación constante para dar seguimiento al avance y resultados de las actividades asignadas a través de reuniones, informes escritos.
 - 1.4. Solicita a los funcionarios informes semanales de programación y ejecución del Plan Anual de Trabajo y el consolidado mensual de avances y resultados de las tareas asignadas.
 - 1.5. Evalúa el desempeño semestral de cada funcionario del departamento.
 - 1.6. Elabora un Plan de Capacitación e Incentivos para los funcionarios del Departamento
2. Prepara y coordina, junto a los jefes de los departamentos de la dirección el plan operativo anual, atendiendo las directrices de la Dirección y la Rectoría.
 - 2.1. Coordina la reunión de los jefes de Departamento de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, atendiendo las directrices de los mandos superiores.
 - 2.2. Revisa y selecciona el material de consulta; elabora y divulga las pautas para la elaboración del Plan Operativo Anual.
 - 2.3. Diseña los formatos para la recopilación y presentación de la información.
 - 2.4. Integra los equipos de trabajo.
 - 2.5. Diseña el programa de trabajo.
 - 2.6. Consolida el Plan Operativo Anual presentado por los Departamentos.
 - 2.7. Presenta el Plan Operativo al Director General para su consideración.
3. Evalúa la ejecución del plan operativo a través de los informes de seguimiento y control del mismo a fin de determinar su cumplimiento según las metas, objetivos y programación establecidas.
 - 3.1. Diseña formatos para la recopilar información, presentar el informe de seguimiento y de control del Plan Anual de Trabajo.
 - 3.2. Elabora propuestas para la presentación del informe de ejecución del plan anual de trabajo

- 3.3. Somete la propuesta a revisión y aprobación de la Subdirección de Evaluación Universitaria, Subdirección de Planificación y Departamento
- 3.4. Solicita el informe mensual de ejecución del plan anual de trabajo a los departamentos.
- 3.5. Prepara el informe consolidado mensual de evaluación del plan anual de trabajo.
- 3.6. Remite el Informe a la Dirección General para su aprobación y envío a las instancias correspondientes.
4. Participa en la organización y ejecución de seminarios y otras acciones destinadas a la capacitación de funcionarios de la Universidad de Panamá en materia de Planificación Universitaria.
 - 4.1. Coordina con los Departamentos de la Dirección General de Planificación en las Facultades, Sedes Regionales y Extensiones Docentes, la organización y ejecución de seminarios y otras acciones destinadas a la capacitación de funcionarios de la Universidad de Panamá en materia de Planificación Universitaria
 - 4.2. Elabora el cronograma de capacitación y determina de las Facultades, Sedes Universitarias y Extensiones Docentes, donde se realizarán de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Operativo Anual aprobado pro el Comité Coordinador de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, así como con la consulta a las unidades de enlace de Planificación.
 - 4.3. Contacta a los Coordinadores de Planificación a través de Red de Correo Electrónico o de Nota en donde se especifican las prioridades y el cronograma de capacitación.
 - 4.4. Revisa y selecciona el material de referencia para la capacitación.
 - 4.5. Elabora programas, del planeamiento del proceso de enseñanza aprendizaje y recursos del material didáctico.
 - 4.6. Solicita los materiales y recursos necesarios para la ejecución de la capacitación y coordina con la autoridad respectiva la ejecución de la capacitación
 - 4.7. Elabora el documento de evaluación del facilitador con los encargados y sirve de facilitador de capacitación.
 - 4.8. Evalúa a los participantes de la capacitación y recomienda al Director General la elaboración de la certificación respectiva.
5. Brinda apoyo Técnico Administrativo a las coordinaciones de planificación en las Facultades y Sedes Regionales sobre la integración del Sistema de Planificación.
 - 5.1. Realiza reuniones y jornadas de trabajo con las Coordinaciones de Planificación de las Facultades y Sedes Regionales para determinar y dar prioridad al apoyo técnico administrativo requerido para la sistematización integral del sistema de planificación.
 - 5.2. Coordina con la unidad de sistematización de la información de la Dirección General de Planificación la estructura y los Software de acuerdo a las necesidades presentadas por las coordinaciones de Planificación de las Facultades y Sedes Regionales para la integración del sistema de planificación
 - 5.3. Capacita a la coordinaciones de Planificación de las Facultades y/o Sedes Regionales en la aplicación de herramientas metodológicas técnicas administrativas para la sistematización integral del sistema de planificación.

- 5.4. Establece y mantiene actualizado el Banco de datos para la sistematización integral del sistema de planificación en cada una de las áreas de atención con participación activa de los coordinadores de planificación de Facultades, Centros Regionales y Extensiones Docentes.
- 5.5. Coordina con la unidad de sistematización de la Información de la Dirección General las modificaciones a los software de acuerdo a las necesidades que se presenten.
6. Participa periódicamente, junto con los jefes de departamento; en la elaboración del plan estratégico y formulación de las pautas para el plan de desarrollo universitario.
 - 6.1. Elabora con los jefes de departamento y coordinadores de las Unidades de enlace de Planificación el Plan estratégico y elabora las pautas para su desarrollo.
 - 6.2. Integra los equipos de trabajo, revisa y selecciona el material de referencia
 - 6.3. Discute y aprueba del esquema.
 - 6.4. Diseña el programa de trabajo.
 - 6.5. Capacita a los Coordinadores de Planificación de Facultades, Sedes Universitarias y Extensiones Docente sobre el programa de trabajo.
 - 6.6. Elabora los programas a presentar a los equipos de trabajo que incluyen entre otros Misión, y Visión Universitaria, y de cada Sede Universitaria, Extensión Docente, Facultad; proyectos, objetivos y líneas de acción emanadas de cada unidad académica y administrativa.
 - 6.7. Elabora el plan y los mecanismos de evaluación del mismo.
 - 6.8. Prepara el Informe con Pautas y recomendaciones.
7. Da seguimiento, control y evaluación del Plan estratégico del pasado en referencia.
 - 7.1. Diseña formatos para la recopilación de la información que permita informe de seguimiento y control del Plan Estratégico.
 - 7.2. Elabora propuesta para la presentación del Informe de Ejecución del Plan Estratégico vigente.
 - 7.3. Somete la propuesta a revisión por parte de la Subdirección de Evaluación Universitaria, Subdirección de Planificación y Departamentos de Planificación
 - 7.4. Aprueba la propuesta por parte de la Dirección General.
 - 7.5. Solicita el Informe Semestral y Anual de cumplimiento del Plan estratégico a las instancias correspondientes.
 - 7.6. Prepara el informe consolidado semestral y anual de Evaluación del Plan anual de trabajo
 - 7.7. Remite el informe a la Dirección General para su aprobación y envío a las instancias correspondientes
8. Participa en comisiones de trabajo para preparar propuestas sobre temas de interés de la Universidad.
 - 8.1. Recibe instrucciones para participar en comisiones de trabajo correspondiente a estudios y preparación de propuestas sobre temas de interés de la Universidad.
 - 8.2. Coordina con los demás miembros de las comisiones de trabajo aspectos, objetivos, metodología, plan de desarrollo, recursos, cronogramas de actividades.
 - 8.4. Elabora el estudio y propuesta sobre el tema asignado y lo presenta para su revisión y aprobación de la comisión de trabajo.

- 8.5. Envía el informe al Director o Subdirectores para revisión y elaborar el informe final que será enviado totalmente al solicitante a través del Director General.
9. Asiste al Director General, para orientar la política general de programación de la Universidad y en especial, lo relacionado con el plan de desarrollo universitario.
 - 9.1. Asesora al Despacho Superior en materia de política general de programación de la Universidad en correspondencia con el Plan de Desarrollo Universitario.
 - 9.2. Realiza jornadas de trabajo con el personal técnico de la Dirección para divulgar la política general de programación de la Universidad y el Plan de Desarrollo Universitario.
 - 9.3. Elabora un plan de divulgación para orientar la política general de programación de la Universidad.
10. Participa en reuniones informativas de ejecución y de evaluación con funcionarios de la entidad y otras instituciones.
 - 10.1. El Director General o el Subdirector envía la asignación de participación en reuniones informativas de ejecución.
 - 10.2. Realiza reuniones de consultas a diferentes niveles técnicos administrativos para la recopilación de la información respectiva.
 - 10.3. En las reuniones informativas de ejecución y de evaluación hace las presentaciones orales al respecto y entregar el correspondiente informe escrito
 - 10.4. Envía el informe escrito al Director o al Subdirector.
11. Proporciona la información para el proceso de autoevaluación institucional.
 - 11.1. Elabora el formato y emite notas a los Departamentos académicos (Facultad, Sedes Universitarias y Extensiones Docentes solicitando la información sobre el proceso de autoevaluación institucional.
 - 11.2. Coordina capacitaciones y/o jornadas de trabajo con los Departamentos académicos para el análisis de la información para el proceso de autoevaluación institucional.
 - 11.3. Coordina con la Dirección de Informática la elaboración de los programas necesarios para la sistematización de la información.
 - 11.4. Revisa, analiza y procesa la información enviada por los departamentos académicos
 - 11.5. Consolida la información y prepara informe preliminar de autoevaluación institucional y envía al Director General.
 - 11.6. Elabora el informe final con las recomendaciones del Director General
12. Coordina y prepara informes anuales sobre actividades realizadas por la administración universitaria.
 - 12.1. Coordina con el Director General la confirmación de la Comisión de trabajo para la elaboración del Informe Anual sobre las actividades realizadas por la administración universitaria.
 - 12.2. Elabora formatos para la recopilación de la información y emite notas a los departamentos académicos (Facultad, Sede Universitarias y Extensiones Docentes) solicitando la respectiva información.
 - 12.3. Coordina con la Unidad de Sistematización de la Dirección General los software para la recopilación, análisis, procesamiento y sistematización de la información
 - 12.4. Coordina con el departamento de Estadística de la Dirección los requerimientos de información y establecimiento de indicadores

- 12.5. Diseña propuesta de esquema de presentación para el informe anual de actividades realizadas.
 - 12.6. Presenta la propuesta a la Comisión de trabajo para su revisión y aprobación y envía al Director General de Planificación.
 - 12.7. Revisa, analiza, procesa, la información enviada por los respectivos Departamentos Académicos.
 - 12.8. Consolida la información y prepara el documento preliminar.
 - 12.9. Envía al Director General el Documento preliminar y elabora el documento final.
 - 12.10. Aprobación e impresión del documento final.
 - 12.11. Distribuye del documento final a las instancias correspondientes.
-
13. Presenta informes escritos sobre labores que desarrolla el departamento.
 - 13.1. Brinda las respectivas orientaciones al personal para la elaboración de informes escritos sobre la ejecución de las actividades de acuerdo al Plan Anual de Actividades.

 - 13.2. Mantiene comunicación constante, presenta a la Dirección General el informe mensual consolidado de avances y resultados de las tareas asignadas al Departamento.

Supervisión Recibida

General. Su trabajo se puede verificar mediante reuniones o presentación de informes

Supervisión Ejercida

Inmediata.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Considerable.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias, pérdida de la visión y estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de su cargo.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad De Viajar

Ocasionalmente

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Educación, Administración Pública, Economía, más Maestría en Planificación Educativa, Administración, Gerencias, etc.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de proyectos y de planes operativos.

Educación Continua

- Curso actualizado de operación de computadora y aplicaciones informáticas.
- Supervisión de personal.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De la teoría, principios y técnicas de planificación.
- De procedimientos de planificación.

Habilidades

- Para redactar informes técnicos.
- Para planear y organizar trabajo en equipo.
- Para analizar e interpretar datos estadísticos y otro tipo de información. - Para toma de decisiones.
- Para tratar con público en general.

Destrezas

En los dedos para la operación de computadora y otros equipos de oficina

Estándares De Rendimiento

- Anualmente presenta el Plan de desarrollo de la Universidad de Panamá.
- Evalúa la ejecución del Plan de desarrollo Institucional y garantiza que el mismo se cumpla al finalizar el año.
- Desarrolla jornadas de capacitación a todo el personal vinculado al plan de desarrollo institucional.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECHANICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204006

Grado: 4

Puntos: 768

Salario Base: B/.765.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y dirige las labores en el departamento de electromecánica y supervisa a los jefes de la sección. Coordina con los jefes de secciones el buen funcionamiento y operación de las plantas de aire acondicionado industrial, la central telefónica, los sistemas de emergencia, frigoríficos de morgue y transformadores de alto voltaje.

Tareas

1. Planifica y dirige las labores en el departamento de electromecánica coordinando con los jefes de las secciones de electricidad, aire acondicionado industrial, aire acondicionado de ventana, teléfonos y las subestaciones eléctricas el programa de trabajo semanal del departamento
 - 1.1. Recibe y clasifica las requisiciones de servicios que se envían para el departamento
 - 1.2. Se reúne semanalmente con los jefes de secciones para planificar el trabajo y distribuir las órdenes de servicios
 - 1.3. Coordina con cada jefe, la cantidad de material, horas / hombre, y tiempo necesario para realizar el trabajo
2. Verifica semanalmente la operación de las plantas de aire acondicionado Industrial.
 - 2.1. Revisa el funcionamiento adecuado de estos equipos y máquinas en el Campus
3. Verifica semanalmente las líneas y transformadores de alto voltaje para mantener el flujo normal de energía.
 - 3.1. Comprueba el flujo normal de energía eléctrica en las edificaciones universitarias utilizando equipos especializados.
4. Ordena y supervisa la reparación de daños eléctricos subterráneos en líneas de alto voltaje.
 - 4.1. Detecta los daños con equipos especializados para ubicar fugas eléctricas en las cámaras subterráneas y los transformadores.
 - 4.2. Ordena las medidas correctivas que se deben implantar.
5. Inspecciona mensualmente el funcionamiento del sistema de telecomunicaciones del campus y los sedes universitarias.
 - 5.1. Verifican el adecuado funcionamiento el sistema de la central telefónica del campus y sedes universitarias.

6. Revisa mensualmente el funcionamiento de los sistemas eléctricos de emergencia.
 - 6.1. Inspecciona las plantas eléctricas, evalúa su operación mecánica, electromecánica, niveles de aceite y combustible.
7. Inspecciona mensualmente el funcionamiento de los sistemas de aires acondicionados de las morgues.
 - 7.1. Revisa el buen funcionamiento del sistema eléctrico y de aire acondicionado de los frigoríficos de las morgues.
8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 8.4. La evaluación del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
9. Lleva registro y presenta informe a su superior sobre las observaciones encontradas en las inspecciones que realiza a las plantas de Aire Acondicionado Industrial, líneas y transformadores de alto voltaje, sistemas de telecomunicaciones y otros.
 - 9.1. Registra en la bitácora toda la información obtenida en las diferentes inspecciones.
 - 9.2. Elabora un informe mensual de cada elemento inspeccionado.
10. Efectúa jornadas de mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y método a usar.
 - 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
11. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 11.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 11.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 11.3. Envía al Departamento de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
12. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como choques eléctricos, quemaduras, caídas, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Desarrolla sus tareas habituales en ambientes con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Sobre la operación y/o cuidado de máquinas o equipo.
- Por contactos inter departamentales incluyendo la coordinación de trabajo.
 - De implantar métodos de trabajo complejos.
 - Por materiales y suministros.
 - Por servicios técnicos y profesionales.
 - Por personas e instalaciones.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos como gases, vapor, ruido, ácidos, grasas, aceite y lugares altos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Ingeniero Electromecánico.

Experiencia

Dos (2) años de trabajos en Sistemas Eléctricos, de aires acondicionados e industriales.

Educación continua

- Curso de Operación de equipos de Alto Voltaje.
- Curso de Mantenimiento de Plantas Eléctricas.
- Curso sobre operación y mantenimiento de Centrales Telefónicas digitales.
- Curso de Mantenimiento de Elevadores.

Licencias

Licencia de Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

Buen conocimiento sobre mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos, de aire acondicionado, centrales telefónicas y sistemas mecánicos de elevación.

Habilidades

Considerable habilidad manual; viso motriz y verbal.

Destrezas

- En los dedos.
- Agudeza visual; percepción de formas y cantidad.
- Aptitudes mecánicas; capacidad de organización.

Estándares de rendimiento

- Elabora planes de trabajo del Departamento y da seguimiento a su realización
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el Cuerpo de Bomberos y la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
- -Semanalmente hace inspecciones a todas plantas centrales de aire acondicionado, líneas y transformadores de alto voltaje Sistemas de telecomunicaciones para comprobar su funcionamiento
- Mensualmente presenta informe sobre el estado y funcionamiento de las plantas centrales de aire acondicionado, las líneas y transformadores de alto voltaje y los sistemas de comunicación

Equipo de seguridad

- Guantes primarios de 20,000 voltios,
- Lentes
- Botas para el riesgo eléctrico
- Cascos de seguridad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510007
Puntos: 920

Grado: 10
Salario Base: B/.1.195.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, dirige, coordina y supervisa las labores de recolección, análisis, interpretación, procesamiento y publicación de información estadística a nivel institucional. Participa en la organización y ejecución de acciones de capacitación dirigidos a los funcionarios de la institución. Presenta informes a su superior inmediato de las actividades desarrolladas del departamento a su cargo.

Tareas

- 1.- Planifica, supervisa y coordina con las unidades académicas y administrativas de la institución la recopilación, elaboración, presentación y publicación de las informaciones estadísticas de la Universidad tales como estudiantes matriculados por facultad, por año académico, graduados, números de Docentes por áreas, otros y de las dependencias públicas y privadas relacionadas con la misma.
 - 1.1. Elabora un plan de trabajo anual.
 - 1.2. Distribuye las actividades a realizar entre el personal a su cargo.
 - 1.3. Organiza la presentación de información.
 - 1.4. Establece e indica los procesos de recolección de información estadística.
 - 1.5. Supervisa las labores del personal en cuanto a la ejecución de las tareas asignadas.

- 2.- Analiza y presenta información estadística para la toma de decisiones tales como matrícula, personal docente, personal administrativo, infraestructura y cualquier otro relacionado con el proceso académico y administrativo.
 - 2.1. Recopila información.
 - 2.2. Organiza la información.
 - 2.3. Efectúa análisis de la información.
 - 2.4. Prepara informes de resultados.
 - 2.5. Presenta al Director el informe con los resultados.

3. Organiza la labor de recolección y presentación de información para los procesos de evaluación institucional.
 - 3.1. Revisa y organiza la información solicitada por el Subdirección del Departamento de Evaluación.

- 3.2. Coordina la preparación de formatos para la recolección de información.
- 3.3. Distribuye entre su personal las tareas de recolección de información.
- 3.4. Solicita los datos recolectados a las unidades académicas, administrativas generadoras de información.
- 3.5. Analiza los datos y prepara informes.
- 3.6. Presenta informe al Departamento de Evaluación.

4. Diseña y elabora instrumento o encuestas sobre problemas socioeconómicos, académicos de estudiantes y para la construcción de indicadores de gestión institucional para la recolección de datos.
 - 4.1. Evalúa los formatos de recolección existente.
 - 4.2. Analiza las necesidades en materia al formato de recolección.
 - 4.3. Diseña el instrumento o formato a utilizar.
 - 4.4. Somete a discusión con el personal del departamento y con el Director de la Unidad la propuesta del formato.
 - 4.5. Envía a imprenta para su edición e impresión.

- 5.- Coordina 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 en la consecución de datos para publicaciones e investigaciones educativas o relacionadas con la educación superior.
 - 5.1. Recibe solicitud por parte de la Contraloría General de la República.
 - 5.2. Evalúa la petición e investiga si existe la información solicitada.
 - 5.3. Designa a un funcionario que recopila la información.
 - 5.4. Prepara informe y remite a la Contraloría u organismo nacional e internacional.
- 6.- Capacita al personal del departamento en nuevos métodos estadísticos para el desarrollo de su trabajo.
 - 6.1. Evalúa las necesidades de capacitación del personal.
 - 6.2. Programa la capacitación.
 - 6.3. Realiza la capacitación.
 - 6.4. Aplica la nueva metodología aprendida.
 - 6.5. Evalúa la aplicación de las nuevas metodologías.
 - 6.6. Realiza modificaciones de acuerdo a las necesidades.

- 7.- Brinda apoyo técnico administrativo a las unidades de enlace o coordinadores de planificación de las facultades, sedes universitarias y extensiones docentes, en la recolección, procesamiento y análisis de la información estadística generada como parte del sistema integral de planificación universitaria.
 - 7.1. Coordina con las unidades la recolección y procesamiento de datos.
 - 7.2. Capacita al personal de las unidades en materia de procesamiento de datos y la aplicación de técnicas estadísticas.

- 8.- Participa en la organización y ejecución de seminarios y otras actividades de capacitación de los funcionarios de las diferentes unidades de la universidad.
 - 8.1. Realiza reuniones de equipo para organizar actividades de capacitación.
 - 8.2. Forma parte de la submisión de trabajo para la ejecución de la actividad.
 - 8.3. Presta servicio como facilitador de la actividad.
 - 8.4. Participa en la evaluación de las capacitaciones.

- 9.- Presenta informes periódicos al superior inmediato.

- 9.1. Recopila información sobre el avance de cada una de las actividades periódicas del departamento.
- 9.2. Cuantifica resultados.
- 9.3. Elabora informe de progreso y de ejecución.

- 10.- Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 10.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 10.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 10.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

11. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 11.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 11.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

- 12.- Controla la asistencia del personal a su cargo.
- 12.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
- 12.2. Registra la asistencia diaria del personal.
- 12.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

- 13.- Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

General. Su trabajo es verificado mediante la presentación de informes.

Supervisión ejercida

Inmediata

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como la de disminución visual y stress.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Labora en lugar cerrado, con buena iluminación, ventilación y temperatura.

Horario

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidad de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por equipo de oficina (computadora, sumadoras, fotocopiadora, calculadoras, procesador de palabras, aplicaciones estadísticas).
- Por el manejo de información confidencial (encuestas, notas, informes, resultados); -
- Por la aplicación y programas de métodos estadísticos.
- Por el servicio técnico y profesional que se brinda a las diferentes unidades el cual debe ser óptimo;
- Por los contactos internos y externos;
- Por la toma de decisiones.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título universitario a nivel de Licenciatura en Estadística o Economía más Postgrado en Estadística y cursos en aplicaciones informáticas para Estadística.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de estadística aplicada.

Educación continua

- Curso de supervisión de Personal.
- Curso de equipo de trabajo.

Licencia

No se requiere

Conocimientos

Dominio en la aplicación de programas estadísticos.

Habilidades

- Para analizar e interpretar datos estadísticos.
- Para elaborar informes estadísticos.
- Para recibir y dar instrucciones.

Destrezas

En los dedos para el manejo de computadora, sumadora, calculadora, computadora y manejo de documentos.

Estándares de rendimiento

- Organiza la recolección y presentación de información para la evaluación institucional.
- Prepara encuestas para la recolección de datos.
- Toda la coordinación para la consecución de la información para las series estadísticas de educación con la Contraloría la realiza anualmente.
- Capacita al personal interno y externo en métodos estadísticos.
- Publicaciones estadísticas necesarias por período académico.
- Información estadística pertinente para la toma de decisiones en docencia, rendimiento académico, presupuesto, personal administrativo, etc.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2512004
Puntos: 986

Grado: 12
Salario Base: B/.1.335.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Elabora estudios prospectivos en las áreas académica, administrativa y de infraestructura que integran el plan de desarrollo universitario.

Tareas

1. Realiza estudios prospectivos de la Institución en aspectos académicos, administrativos, de infraestructura y desarrollo de la institución
- 1.1. Realiza reunión con los jefes de departamento de la Dirección General de Planificación y evaluación, para determinar objetivos y planes prospectivos a realizar de acuerdo a las necesidades emanadas de la administración central, los órganos de gobierno universitario y las unidades académicas y administrativas.
- 1.2. Elabora el plan a largo, mediano y corto plazo
- 1.3. Elabora plan operativo anual
- 1.4. Realiza reuniones con cada uno de los responsables de los departamentos para analizar la metodología a utilizar en cada estudio prospectivo.
- 1.5. Consolida el plan de trabajo anual
- 1.6. Determina las prioridades del plan de trabajo
- 1.7. Elabora el cronograma de trabajo y establece las actividades a realizar tareas, indicadores de medición de resultados, responsables de cada actividad y la fecha de inicio y finalización de los proyectos.
- 1.8. Elabora cronograma de capacitación para los funcionarios de las unidades de enlace de Sedes Universitarias, Extensiones docentes, Facultades y Unidades Administrativas, donde se realizarán los estudios.
- 1.9. Capacita al personal de enlace de cada unidad, con relación a la metodología a utilizar para el cumplimiento del plan.
- 1.10. Planifica, coordina y ejecuta el estudio
- 1.11. Elabora los informes de los estudios realizados por región y actividad
- 1.12. Presenta el estudio a consideración del comité coordinador de la Dirección de Planificación y Evaluación
- 1.13. Presenta el informe final al Director General previa evaluación de los resultados
2. Realiza plan prospectivo de la oferta académica que requiere el sector público y privado de la sociedad panameña, diseñar el plan curricular de la Universidad de Panamá
- 2.1. Elabora cronograma de visitas y talleres por facultad y sede regional en coordinación con el departamento de planificación académica evalúan la oferta académica vigente
- 2.2. Recoge y analiza la información emanada de las visitas y talleres para la elaboración del diseño de la oferta académica y del plan curricular del año vigente
- 2.3. Elabora el informe final.

- 2.4. Crea equipos de trabajos capacita al equipo de trabajo en la metodología para el diagnóstico
 - 2.5. Selecciona y analiza el instructivo a utilizar
 - 2.6. Recoge los datos para elaborar el diagnóstico de la educación superior en Panamá, a través de la comisión de expertos
 - 2.7. Aplica los instrumentos
 - 2.8. Analiza los resultados de diagnóstico y elabora el informe preliminar
 - 2.9. Elabora el informe preliminar del diagnóstico y lo presenta al Consejo Académico a través de Director, para su aprobación.
 - 2.10. Presenta el formato para la publicación y divulgación del diagnóstico a las unidades universitarias respectivas
 - 2.11. Elabora las proyecciones emanadas del informe de oferta y de la Comisión de expertos a Nivel Nacional
 - 2.12. Presenta a la Vicerrectoría Académica y al Consejo Académico a través del Director, el resultado de los estudios para su consideración, e implementación en Facultades, Sedes Universitarias y Extensiones Docentes.
 - 2.13. Crea el banco de datos de indicadores de calidad de la educación superior, que son manejados en la red, por los coordinadores de planificación en Facultades, Sedes Universitarias, Extensiones Docentes, así como las unidades administrativas y académicas para la toma de decisiones.
3. Mantiene el Banco de Datos del departamento de estudios prospectivos para la toma de decisiones de las autoridades universitarias y de sus órganos de gobierno.
 - 3.1. Coordina con la dirección de informática la estructura del sistema
 - 3.2. Establece el software necesario para mantener la información correspondiente, de los estudios y actividades del Departamento de estudios prospectivos y de los coordinadores de planificación de la Universidad.
 - 3.3. Mantiene actualizado el Banco de Datos con la participación activa de los coordinadores de planificación de Facultades, Sedes Universitarias y Extensiones Docentes.
 - 3.4. Coordina con la unidad de informática de la Dirección General de Planificación las modificaciones a los programas de acuerdo a las necesidades presentadas anualmente.
4. Brinda capacitación a las unidades de enlace administrativas y académicas de la Institución
 - 4.1. Elabora cronograma de capacitación y selecciona las Facultades, Sedes Universitarias y Extensiones Docentes donde se realizará, de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan operativo anual.
 - 4.2. Contacta a los coordinadores de planificación a través de red de correo electrónico mediante nota en donde se especifican las prioridades y el cronograma de capacitación
 - 4.3. Revisa y selecciona el material de referencia para la capacitación
 - 4.4. Elabora programas de planeamiento del proceso de enseñanza aprendizaje, formatos, presentaciones en multimedia u otros recursos, del material didáctico y de consulta.
 - 4.5. Solicita los materiales y recursos necesarios para la ejecución de la capacitación a la coordinación administrativa
 - 4.6. Elabora el documento de evaluación del facilitador

- 4.7. En las fechas previstas en el cronograma, visita el lugar de la capacitación y coordinar con la autoridad respectiva la ejecución de la capacitación
- 4.8. Sirve de facilitador de la capacitación
- 4.9. Evalúa a los participantes de la capacitación recomienda entregar la certificación respectiva

5. Supervisa el recurso humano del departamento y coordinar sus tareas
- 5.1. Asignan de acuerdo al plan operativo anual las actividades que realizará cada funcionario del departamento
- 5.2. Elabora evaluación anual o semestral de cada funcionario del departamento
- 5.3. Elabora un plan de capacitación de acuerdo al plan anual de actividades
- 5.4. Elabora un plan de incentivo a los funcionarios del departamento que se destaquen en la ejecución de sus funciones cada año
- 5.5. Mantiene comunicación constante con los funcionarios en relación con los resultados de las actividades

6. Elabora o actualiza en coordinación con el departamento de planificación académica la guía académica y del catálogo de docentes de la Universidad de Panamá
- 6.1. Elabora el formato y emite las notas a los departamentos académicos (facultad, sedes universitarias y extensión docente) solicitando la información de la guía y del catálogo de docentes
- 6.2. Coordina con la Dirección de Informática la elaboración de los programas necesarios para el levantamiento de la información
- 6.3. Revisa la información emanadas de las unidades docentes y verifica su registro en Secretaría General, Vicerrectoría Académica y Planificación Académica
- 6.4. Elabora el Banco de Datos de la guía académica y del catálogo de docentes
- 6.5. Envía a las unidades administrativas respectivas la información ya diagramada para su publicación.
- 6.6. Coordina con la unidad de sistematización de la información la inclusión en la WEB de la Dirección General para que esta sea accesible a los usuarios de la red.
- 6.7. Envía al Director los documentos de la guía académica y del catálogo de docentes para las actividades de autogestión de la misma.

7. Evalúa los contextos regionales y conforma la comisión técnica del perfil profesional
- 7.1. Coordina con el Director General la integración de la Comisión Técnica Nacional de perfiles de profesionales
- 7.2. Elabora los instrumentos del estudio
- 7.3. Coordina con las unidades de enlace de planificación la aplicación de los instrumentos por región, previa capacitación
- 7.4. Evalúa los resultados
- 7.5. Elabora el informe preliminar y envía al Director General
- 7.6. Elabora el informe final con las recomendaciones del Director

8. Elabora en coordinación con el departamento de desarrollo institucional, y de cada uno de los departamentos de la dirección el plan estratégico anual, y formula las pautas para el plan de desarrollo universitario
- 8.1. Coordina la reunión de jefes de departamento y de coordinadores de las unidades de enlace de planificación para la elaboración del plan estratégico anual y elaborar las pautas para el plan de desarrollo universitario

- 8.2. Integra los equipos de trabajo
- 8.3. Revisar y seleccionar el material de referencia
- 8.4. Diseña el programa de trabajo
- 8.5. Capacita a las unidades de planificación (coordinadores de planificación de facultades, sedes universitaria y extensiones docentes) sobre el programa de trabajo
- 8.6. Elabora los programas y presenta en los equipos de trabajo que incluyen entre otros: misión y visión universitaria, y de cada centro
- 8.7. Elabora el informe de trabajo emanado del equipo de trabajo y presenta el informe del Director General para su consideración y emisión al Consejo respectivo para su aprobación e implementación

9. Participa en la evaluación de los procedimientos académicos en coordinación con el departamento de planificación académica y con las unidades de enlace de facultades, sedes universitaria y extensiones docentes.
 - 9.1. Elabora la propuesta, posterior al análisis de la información recabada en facultades, centros regionales y extensiones docentes, para la consideración del comité coordinador de la Dirección
 - 9.2. Elabora el informe final y presenta al Director General para su emisión al Rector y consejo respectivo

10. Adecua los formatos para la recolección de datos de indicadores nacionales e internacionales para la calidad institucional en coordinación con la Sub Dirección de Evaluación y el Departamento de Estadística de la Dirección General de Planificación y Evaluación
 - 10.1. Define los criterios de selección de indicadores con la Subdirección de Evaluación Universitaria y el Departamento de Estadística
 - 10.2. Elige los indicadores con la Subdirección de Evaluación Universitaria y del Departamento de Estadística de la Dirección General
 - 10.3. Elabora los formularios y emite al Director General para su consideración y aprobación en el Consejo Académico
 - 10.4. Coordina con la unidad de sistematización de la Dirección General la inclusión de los indicadores en la red universitaria

11. Coordina con la Dirección de Informática, la unidad de sistematización de la Dirección de red la informática educativa universitaria
 - 11.1. Recopila y administra la información
 - 11.2. Mantiene un intercambio de información de las actividades universitarias
 - 11.3. Identifica los indicadores e investigaciones a introducir en la red
 - 11.4. Mantiene coordinación permanente con al Dirección de Informática y la unidad de sistematización de la Dirección para la actualización de los programas necesarios para la red de informática
 - 11.5. Presenta un informe periódico al Director General de la gestión de la red de informática

12. Realiza visitas a los Sedes Universitaria, Facultades, Extensiones Docentes y Unidades Administrativa - Académicas para evaluar "IN SITU" las necesidades que presentan al departamento relativas a estudios prospectivos
 - 12.1. Elabora cronograma de visitar de acuerdo al plan operativo anual
 - 12.2. Realiza las giras a centros regionales, extensiones docentes y facultades

- 12.3. Presenta al Director informe de las visitas realizadas y de los resultados de la misma.
13. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad

Supervisión recibida

General. Su trabajo es supervisado mediante reuniones y presentación de informes

Supervisión ejercida

Inmediata

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en lugar con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el manejo de equipo de oficina.
- Por el manejo de información confidencial.
- Por el desarrollo de programas de capacitación para el mejoramiento de procedimientos académicos.
- Por contacto interno y externo.
- Por el servicio técnico y profesional que brinda a nivel administrativo y académico.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración Pública más Maestría en Administración Pública o Administración de la Educación.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de planificación, Diseño de investigaciones

Educación continua

- Atención al Cliente.
- Operación de computadora y sus aplicaciones.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre procedimientos y métodos de trabajo y técnicas de planificación.
- De reglamentos académicos y administrativos de la universidad.
- Sobre diseño de proyectos y programas.

Habilidades

- Para ejecutar planes, programas y proyectos complejos.
- Para planear y organizar en forma amplia.
- Para adaptarse a cambios y situaciones nuevas.
- Para redactar informes técnicos.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para concentrarse en medio de distracciones.

Destrezas

- En las manos para la operación de equipo informático y sus aplicaciones.

Estándares de rendimiento

- Efectúa periódicamente estudios prospectivos en materia de infraestructuras áreas académicas y administrativas que orientan la solución de la problemática de la educación superior.
- Prospectivo de la oferta académica y diseño del plan curricular la actualiza el banco de datos de los estudios prospectivos realizados.
- La guía académica y el catálogo de docentes de la universidad la elabora y actualiza anualmente.
- Coordina la elaboración del plan anual y el plan de desarrollo universitario.
- La información a incluir en la red educativa informática universitaria se mantiene actualizada.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410016
Puntos: 415

Grado: 10
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, coordina, controla y supervisa las labores de jardinería que se realizan en los diferentes jardines, áreas verdes y el vivero de la Institución. Es responsable de la calidad del servicio que brinda la unidad.

Tareas

1. Planifica y coordina con los jefes de secciones.
 - 1.1. Realiza reuniones diariamente con los jefes de las secciones para coordinar las tareas del Departamento.
 - 1.2. Confecciona programación de trabajo en las diferentes áreas verdes del Campus universitario.
 - 1.3. Organiza y distribuye el personal de acuerdo con la programación.
2. Supervisa diariamente al personal que está bajo su cargo en las labores de jardinería.
 - 2.1. Realiza rondas por diferentes áreas verdes donde se encuentra el personal a su cargo.
 - 2.2. Verifica si las labores asignadas se realizan correctamente.
3. Atiende diariamente las órdenes de servicio y peticiones en cuanto a Jardinería de las distintas unidades académicas y administrativas.
 - 3.1. Recibe orden de servicio.
 - 3.2. Acude a la unidad que solicitó el servicio.
4. Repara y da mantenimiento diario a herramientas y equipo que se utiliza en el Departamento.
 - 4.1. Periódicamente revisa las herramientas y equipo que se utilizan en el Departamento.
 - 4.2. Da mantenimiento y repara aquellos que lo necesitan.
 - 4.3. Establece normas de uso y vigila su cumplimiento.
5. Presenta mensualmente informe de los trabajos realizados, su avance y los problemas confrontados.
 - 5.1. Presenta informe de actividades realizadas y las que están por realizar.

6. Coordina mensualmente con las autoridades universitarias los trabajos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
 - 6.1. Recibe la orden de servicio de la unidad solicitante.
 - 6.2. Coordina con el jefe de la unidad el trabajo a realizar.
 - 6.3. Asigna al personal para la ejecución del trabajo.
7. Confecciona trimestralmente presupuestos de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las tareas del departamento.
 - 7.1. Solicita a cada supervisor un estimado de materiales y equipo.
 - 7.2. Calcula cantidades globales de materiales y equipo.
 - 7.3. Confecciona el presupuesto del Departamento.
8. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 8.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso etc.
 - 8.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 8.3. Envía al Director de la unidad el registro mensual de asistencia del personal.
9. Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan por primera vez al sistema.
 - 9.4. La evaluación final del periodo es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
10. Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1. Organiza jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

Supervisión recibida

Supervisión general, en donde la mayor parte del trabajo se hace independiente con alguna instrucción ocasional.

Supervisión ejercida

Supervisión inmediata sobre el personal que trabaja en el Departamento de Jardinería. Las tareas son rutinarias y realizadas de acuerdo con procedimientos establecidos.

Esfuerzo físico

La mayor parte de las labores las realiza de pie, caminando o agachado. Debe levantar objetos cuyo peso es variable.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

En el desempeño de sus labores tiene una mediana probabilidad de contraer alergias, enfermedades del oído, la vista y del aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, envenenamiento, quemaduras, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Realiza su trabajo diario en lugares abiertos, expuestos a las condiciones climáticas.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por:

- El cuidado y reparación de equipo y maquinaria utilizados en labores de jardinería.
- Supervisión del personal de jardinería de menor nivel.
- Implementar nuevos métodos de trabajo.
- Contactos interdepartamentales frecuentes.

Riesgos

Está expuesto diariamente a factores de riesgos físicos (ruido, temperatura) químicos (vapores, humos, polvo) y biológicos (insectos).

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Educación Secundaria.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de supervisión en jardinería.

Educación continua

- Curso de supervisión de personal.
- Curso de jardinería.

Licencias

No se requiere..

Conocimientos

- En técnicas de supervisión.
- Métodos de planificación del trabajo.

- Cuidado de plantas, reproducción, siembra, abonos, componentes orgánicos, tiempo de aplicación, cantidades a aplicar.

Habilidades

- Organizar.
- Dar instrucciones.
- Fuerza y resistencia física.
- Expresarse en forma oral y escrita.
- Supervisar.

Destrezas

- En las manos para la operación de equipos y herramientas de jardinería.
- Rapidez en el manejo del equipo.

Estándares de rendimiento

- Cumplimiento del programa de trabajo semanal del Departamento de Jardinería.
- Cantidad de plantas sembradas, mantenimiento de las plantas existentes en cuanto a poda, riego, transplante, floración y crecimiento.

Equipo de seguridad

- Botas de seguridad
- Correas de seguridad.
- Mascarillas.
- Guantes de jardinería
- Delantales.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto : M2-2512005

Grado: 12

Puntos : 975

Salario Base: B/.1.335.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige y coordina el diseño de estructuras, sistemas y procedimientos administrativos. Desarrolla investigaciones para la evaluación de actividades administrativas.

Tareas

1. Diseña y desarrolla 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.
 - 1.1. Realiza el diseño de la investigación.
 - 1.2. Elabora los formatos, encuestas otros formularios para el levantamiento de la información de acuerdo a las necesidades de la Institución.
 - 1.3. Cita a la comisión designada para la investigación o estudio para dar las instrucciones, establecer objetivos, propósitos, instrumentos de medición, metodología del trabajo.
 - 1.4. Elabora y entrega a la comisión el cronograma de trabajo.
 - 1.5. Verifica y da seguimiento a cumplimiento del cronograma.
 - 1.6. Recibe y verifica el diagnóstico realizado por la comisión referente a la investigación.
 - 1.7. Efectúa observaciones y recomendaciones al informe preliminar del estudio.
2. Estudia las propuestas sobre reestructuración y creación de unidades administrativa y académicas.
 - 2.1. Recibe la solicitud formal sobre reestructuración de la unidad interesada, a través de la Dirección General.
 - 2.2. Revisa el documento propuesto para verificar toda la información y tomar decisiones al respecto.
 - 2.3. Efectúa una reunión con el jefe unidad interesada para brindarle los parámetros o pasos que debe contemplar la propuesta.
 - 2.4. Asigna al planificador que le dará seguimiento al desarrollo de la propuesta conjuntamente con la unidad interesada.
 - 2.5. Efectúa revisiones del análisis del planificador sobre la propuesta presentada por la unidad administrativa.
 - 2.6. Envía a la unidad que presenta la propuesta las observaciones efectuadas.
 - 2.7. Recibe la propuesta formal a través del Director General, con las observaciones.

- 2.8. Redacta el informe final, resumen ejecutivo y la resolución para ser entregado al Director General.
- 2.9. Entrega el documento al Director General quién lo remite toda la documentación al Consejo Administrativo para su aprobación.
3. Revisa y actualiza la estructura administrativa y el Manual de funciones de la Institución en coordinación con las unidades de enlaces de planificación.
 - 3.1. Envía nota a los coordinadores de planificación para realizar actualizaciones de estructuras administrativas.
 - 3.2. Recibe toda la información levantada por las unidades de enlace de planificación.
 - 3.3. Revisa, coteja y analiza la estructura administrativa y las funciones para determinar si hay cambios.
 - 3.4. Incorpora los cambios y las funciones en la estructura administrativa y el manual de funciones de la institución.
 - 3.5. Recibe los cambios por reestructuración o creación de nuevas unidades a través de los Consejos Administrativos y Académicos.
 - 3.6. Incorpora los cambios al manual de funciones y a la estructura administrativa.
 - 3.7. Elabora los organigramas de cada unidad administrativa o académica.
 - 3.8. Presenta a las autoridades el manual de organización y funciones actualizado anualmente..
4. Elabora los manuales de procedimientos en las distintas unidades administrativas y académicas.
 - 4.1 Revisa y actualiza la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.
 - 4.2 Detecta áreas de prioridades que requieren de un manual de procedimientos.
 - 4.3 Cita a una reunión a la Unidad que requiere del manual
 - 4.4 Entrega la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.
 - 4.5 Conformar una comisión integrada por funcionarios de la unidad administrativa o académica y el planificador del departamento de planificación administrativa.
 - 4.6 Asigna responsabilidades a la comisión para preparar un programa de trabajo.
 - 4.7 Verifica el diagnóstico y el levantamiento de los pasos del procedimiento.
 - 4.8 Revisa el informe preparado por la comisión y se efectúan las correcciones.
 - 4.9 Recibe el manual de procedimientos y promete a consideración de la unidad administrativa o académica.
 - 4.10 Implementa el manual de procedimientos.
 - 4.11 Evalúa y efectúa los ajustes finales.
 - 4.12 Se aprueba formalmente el manual de procedimientos por la Dirección de Planificación.
5. Participa con los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna en estudios de la racionalización de recursos en materia administrativa.
 - 5.1 Realizan investigaciones en las diferentes unidades para detectar problemas la utilización y volumen de recursos.

- 5.2 Elabora diferentes recomendaciones y presenta informe a la Dirección General sobre alternativas sugeridas.
- 5.3 Remite al Consejo para su aprobación y comunica a la unidad correspondiente sobre las recomendaciones aprobadas.....
- 5.4 Verifica y da seguimiento a la aplicación y desarrollo de las recomendaciones aprobadas.

6. En coordinación con la Dirección de Personal y con las unidades académicas y administrativas efectúan proyecciones sobre la demanda de personal administrativo en la institución.
 - 6.1 Analiza los costos en planilla de personal administrativo por unidad.
 - 6.2 Analizan los requerimientos futuros de personal estimando volúmenes de trabajo.
 - 6.3 Calculan las necesidades de Recursos Humanos por unidad.

7. Participa en la organización y ejecución de seminarios y otras acciones destinadas al entrenamiento de funcionarios del Sistema de Planificación Administrativa.
 - 7.1 Prepara los temas, metodología, evaluaciones, proyectos a realizar, ayudas visuales, equipos tecnológicos, materiales.
 - 7.2 Determina el tiempo, lugar de duración horario y presentación de los temas.
 - 7.3 Calcula costos.
 - 7.4 Elabora el programa del seminario.
 - 7.5 Presenta el programa del seminario al Director.
 - 7.6 Coordina con el Director la ejecución del programa.
 - 7.7 Ejecuta el seminario.

8. Evalúa constante el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa; anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos
 - 9.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 9.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

General su trabajo es comprobado mediante la presentación de informes.

Supervisión ejercida

Inmediata

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como disminución visual y estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el desempeño de su cargo.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por manejo de equipos y aplicaciones informáticos.
- Por manejo de información confidencial relacionada a programas y proyectos.
- Por métodos de trabajo para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Por las directrices dadas a los subalternos que tienen que brindar servicios técnicos y profesional a las unidades administrativas que lo solicitan.
- Por brindar y mantener un sistema de trabajo que permita al personal realizar sus tareas con un mínimo de riesgos físicos.
- Por dar seguimiento a la ejecución de proyectos, elaboración de manuales de procedimientos.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, más Postgrado especializado en formulación y evaluación de Proyecto.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en planificación administrativa

Educación continua

- Curso sobre Planificación estratégica
- Formulación y Elaboración de Proyectos
- Elaboración de formularios e instrumentos de medición
- Operación de Computadoras

Conocimientos

- De métodos y procedimiento administrativos
- De diseño de sistemas organizativos

Habilidades

- Para expresarse en forma oral y escrita
- Para organizar, planear y dirigir proyectos

Destrezas

En la operación de computadora

Estándares de rendimiento

- Efectúa investigaciones administrativas sobre sistemas y procedimientos de acuerdo a metodología establecidas.
- Organiza y ejecuta seminarios en materia de planificación administrativa periódicamente.
- Estructura administrativa y el manual de Organización actualizado.
- Elabora los manuales de procedimientos de áreas críticas dentro de los tiempos programados.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FÍSICA E INFRAESTRUCTURA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código de Puesto: M2-2512006
Puntos: 974

Grado: 12
Salario Base: B/.1.335.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de los estudios de distribución y condiciones de espacio físico. Planifica y hace proyecciones de la infraestructura de la Universidad.

Tareas

1. Dirige las tareas del Departamento tendiente a satisfacer las necesidades actuales y futuras de la infraestructura universitaria.
 - 1.1 Analiza las actividades y acciones de las unidades administrativas para actualizar la planta física y determinar necesidades de espacios.
 - 1.2 Diseña los formatos e instructivos necesarios para levantar la información requerida.
 - 1.3 Asigna tareas y supervisa.
 - 1.4 Supervisa y da seguimiento a las tareas asignadas.
 - 1.5 Participa en la ejecución de los informes y documentos finales.
 - 1.6 Divulga las acciones relacionadas con el uso de los espacios físicos e infraestructura institucional.

2. Orienta a los directivos para tomar decisiones respecto a las demandas internas y externas relacionadas con la planta física y la infraestructura.
 - 2.1 Recibe solicitudes de los directivos de la Institución, ministerios, grupos comunitarios, entre otros, sobre uso de espacios, bienes patrimoniales, negociación de bienes de la Institución.
 - 2.2 Estudia las solicitudes y recomienda las medidas más rentables para la Institución, de acuerdo a la políticas universitarias.
 - 2.3 Participa en reuniones de trabajo dentro y fuera de la Institución y recopila información necesaria.
 - 2.4 Inspecciona el sitio o los sitios involucrados y emite opinión con respecto a la solicitud.

3. Participa en comisiones de trabajo, subcomisiones y otras actividades con la planta física e infraestructura.
 - 3.1 Obtiene notificación de la dirección.
 - 3.2 Estudia la documentación o solicitud recibida.

- 3.3 Recopila información adicional y analiza su contenido.
- 3.4 Consolida información y presenta informes de resultados.

- 4 Estudia y evalúa las necesidades de espacio físico e infraestructura.
 - 4.1 Identifica, planifica y programa las necesidades de espacio físico e infraestructura de la Institución a corto, mediano y largo plazo.
 - 4.2 Recibe las solicitudes de espacio físico e infraestructura de los directivos de las unidades académicas y administrativas.
 - 4.3 Inspecciona evalúa las solicitudes recibidas.
 - 4.4 Se reúne con las autoridades responsables de las solicitudes.
 - 4.5 Elabora informe final y presenta a las autoridades correspondientes para su aprobación.
 - 4.6 Comunica las acciones aprobadas y gestiona la tramitación de los mismos.

- 5. Formula y coordina la ejecución del perfil anual del anteproyecto de inversión de la Institución en coordinación con el Jefe del Departamento de Presupuesto.
 - 5.1 Prepara el anteproyecto de inversión de acuerdo a la prioridades establecidas por las autoridades de los proyectos de inversión.
 - 5.2 Coordina con la dirección de Ingeniería y Arquitectura la elaboración de los planos de construcción de los proyectos seleccionados.
 - 5.3 Elabora los perfiles de los proyectos de inversión
 - 5.4 Mantiene estrecha comunicación con los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas involucrados en la programación del presupuesto.
 - 5.5 Somete a consideración del Ministerio de Economía y Finanzas los contenidos de los perfiles del proyecto y participa en reuniones de evaluación de los usuarios.

- 6 Evalúa la ejecución mensual del presupuesto de inversión de la Institución según los informes de avance presentados por la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
 - 6.1 Solicita informe de avance de los proyectos en ejecución a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
 - 6.2 Estudia y evalúa el informe de avance.
 - 6.3 Prepara informe sobre el estado de avance de los proyectos.
 - 6.4 Envía la documentación, previa autorización al Ministerio de Economía y Finanzas.

- 7 Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 7.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 7.2 Revisa la asistencia diaria del personal.
 - 7.3 Evalúa con el Director el registro mensual de asistencia de su personal.

- 8. Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos.
 - 8.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha, métodos a usar.
 - 8.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicas innovadoras del oficio.

- 9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 9.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

9.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

General

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal del Departamento.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Considerable

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alternos temperatura.

Horarios.

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidades de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial
- Por planes, programas, proyectos y métodos de trabajo.
- Por contacto con el público.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, más Maestría en Administración y Evaluación de proyectos.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de supervisión, formulación y Evaluación de Proyectos.

Educación no formal

- Curso de Supervisión de Personal.
- Curso sobre manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Licencias**Conocimientos**

- Sobre procedimientos y métodos de trabajos.
- De reglamentos académicos y administrativos de la Universidad.
- De los principios y normas que rigen la administración pública.
- Sobre las normas presupuestarias.

Habilidades

- Para ejecutar planes, programas y proyectos completos.

Destrezas

Manual, para operar calculadoras, computadoras etc.

Estándares de rendimiento

- Formula y presenta anteproyecto de inversión anual en el periodo establecido y de acuerdo a las normas gubernamentales vigentes.
- Efectúa estudios que orienten a satisfacer las necesidades de espacios físicos e infraestructura s requeridos por las diversas unidades de la Institución.
- El plan de inversión se ejecuta, controlando su costo y periodos de tiempo y especificaciones necesarias.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2512007

Puntos: 980

Grado: 12

Salario Base: B/.1.335.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Estudia y evalúa la oferta académica que ofrece la Universidad de Panamá. Propone 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 administrativas académicas y con funcionarios de la institución el MINEOVE, MEF, sobre las políticas, criterios y procedimientos para la realización de proyectos académicos.

Tareas

1. Estudia y evalúa 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
 - 1.1 Evalúa la oferta académica nacional a nivel superior y las estrategias de desarrollo nacional e institucional con el propósito de revisar y actualizar las carreras universitarias
 - 1.2 Propone la creación de nuevas carreras universitarias
 - 1.3 Coordina con los funcionarios de las unidades académicas de las facultades y la Vicerrectoría Académica la creación o modificaciones de las carreras universitarias
 - 1.4 Coordina reuniones con instituciones de enseñanza superior a fin de intercambiar experiencias relacionadas con el desarrollo de nuevas ofertas y demandas académicas
2. Coordina la creación o reestructuración de las unidades académicas administrativas
 - 2.1 Revisa las solicitudes de creación o reestructuración presentadas a la Dirección
 - 2.2 Designa el personal responsable del estudio y conforman una comisión de creación o instrumentación con la participación de los proponentes
 - 2.3 Evalúa las propuestas presentadas por las comisiones y la envían una vez hechas las correcciones al Director General
3. Coordina con funcionarios de la institución, del Ministerio de educación y del Ministerio de Economía y Finanzas, todo lo relacionado con el seguimiento de políticas, criterios y procedimientos establecidos para la realización de actividades de carácter académico.
 - 3.1 Solicita a la Secretaria del Departamento, realizar llamadas de coordinación con las Instituciones, para realizar el enlace.
 - 3.2 Coordina reuniones con los funcionarios de alta jerarquía, de instituciones tales como: el Ministerio de Economía y Finanzas, IFARHU, la Contraloría de la República etc.

- 3.3 Realiza reuniones, coordina entre autoridades universitarias y autoridades de los entes vinculados a la labor académica de la educación superior.
- 3.4 Propone a nivel Institucional, lo acordado con entidades estatales sobre políticas, criterios y procedimientos establecidos, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y eficacia.
- 3.5 Proyecta seminarios o talleres para dar a conocer, a nivel Universitario, las políticas, criterios y procedimientos, aprobados por las autoridades universitarias.
- 3.6 Da seguimiento para que se cumplan las actividades planificadas.
- 4 Propone normas y procedimientos para la evaluación curricular de las carreras ofrecidos por la Universidad de Panamá y velar por su adecuado funcionamiento
 - 4.1 Coordina con la Vicerrectoría académica el establecimiento de criterios para la confección de normas y procedimientos para la evaluación de los planes de estudio
 - 4.2 Conformar el equipo de trabajo para el desarrollo y redacción de las normas y procedimientos de evaluación.
 - 4.3 Evalúa las normas y procedimientos propuestos de acuerdo a los criterios establecidos efectúa ajustes de los mismos con el equipo de trabajo
 - 4.4 Presenta a la Vicerrectoría Académica para su atención en la comisión de asuntos académicos y posterior aprobación en el Consejo Académico
 - 4.5 Da a conocer a las unidades académicas mediante seminarios o publicaciones, las nuevas normas y procedimientos que deben utilizarse en la evaluación de los planes y programas de estudios de las distintas carreras
- 5 Planifica el proceso de diversificación de la oferta académica de la institución con las unidades de enlace de las Facultades, Sedes y Extensiones Universitarias y Universidades Populares.
 - 5.1 Realiza reuniones con el equipo del Departamento de Planificación Académica, y prepara el material a presentar en las reuniones con la unidad de enlace.
 - 5.2 Establece cronograma de reuniones y actividades con plazos establecidos para la realización de los mismos.
 - 5.3 Evalúa las propuestas presentadas y las somete a consideración de la Comisión de Asuntos académicos.
 - 5.4 Implementa la propuesta, una vez aprobada por el Consejo Académico.
- 6. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones.

Responsabilidades

- Por información confidencial.
- Por métodos de trabajos, procedimientos, programas y proyectos.
- Por servicio Técnico y Profesional.
- Por supervisión y seguridad de las personas.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario de Licenciatura en Educación, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Economía más Maestría en Ciencias de la Educación.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia comprobada en trabajos de planificación que incluya supervisión.

Educación continua

- Curso sobre Supervisión de personal.
- Curso sobre Planificación Estratégica.
- Curso de Operación de computadora y aplicaciones informáticas.
- Curso sobre formulación y evaluación de proyectos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Realidad nacional en todos sus campos.
- Organización y funcionamiento de la Universidad.
- Sobre la organización y funcionamiento de la Universidad.
- De principios, técnicas y procedimientos en Planificación Académica.
- De los criterios y normas de uso en las evaluaciones académicas de programas y proyectos.
- Reglamento de Carrera Administrativa y Docente.

Habilidades

- Para redactar informes técnicos
- Dar instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad analítica.

- Planear y organizar trabajos en equipo.
- Interpretar datos estadísticos.
- Tratar en forma cortés y afectiva al público en general.

Destrezas

En los dedos para el manejo de la computadora.

Estándares de rendimiento

- Diariamente revisa, evalúa y propone ofertas académicas.
- Diariamente evalúa y propone reestructuraciones o creación de actividades administrativas o académicas.
- Todas las políticas, criterios y procedimientos de carácter académico los coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas anualmente.
- Todas las normas y procedimientos de evaluación curricular de las carreras las propone anualmente.
- Semestralmente planifica el proceso de mejoramiento y verificación de las carreras.
- Diariamente mantiene comunicación con instituciones de enseñanza superior a nivel nacional e institucional para el intercambio de experiencias curriculares para la oferta y demanda académica.
- Periódicamente evalúa la oferta académica para conocer el grado de avance de la misma.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2512008
Puntos: 990

Grado: 12
Salario base: B/.1.335.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige y supervisa las tareas de programación, presentación y ejecución presupuestaria en la Universidad de Panamá.

Tareas

1. Dirige y supervisa las actividades administrativas y presupuestarias que se realizan en la Dirección de Planificación Universitaria.
2. Prepara, formula y coordina planes, programas, proyectos de inversión y su funcionamiento atendiendo las directrices de las autoridades universitarias y de la dirección de planificación.
 - 2.1 Recopila información para la formulación del presupuesto de la Institución, en base a los proyectos de inversión y funcionamiento que presentan todas las unidades académicas y administrativas.
 - 2.2 Recibe instrucciones de la dirección de planificación sobre los planes, programas, proyectos prioritarios y en base a la política financiera y presupuestaria que establezcan las autoridades universitarias.
 - 2.3 Elabora un borrador de anteproyecto de presupuesto en base a las normas de elaboración del presupuesto.
3. Formula el anteproyecto de presupuesto definitivo y el respectivo pliego de justificaciones e informaciones, y asesora a las autoridades para su presentación.
4. Participa con las autoridades universitarias en las vistas presupuestarias a nivel interno de la Universidad de Panamá, y en el nivel externo en el Ministerio de Economía y Finanzas y en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa.
5. Previa instrucciones de la dirección, notifica el presupuesto aprobado y las asignaciones aprobadas a las facultades y dependencias de la Institución.
6. Evalúa mensualmente 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.
7. Orienta a la Dirección de Planificación Universitaria para la toma de decisiones en las normas y procedimientos presupuestarios a aplicar.
8. Previa instrucciones de la dirección, estudia solicitudes de créditos adicionales y traslados de partida y da trámite en base a las normas legales aprobadas.

Supervisión recibida

En el desempeño de su cargo recibe directrices generales de la política anual de presupuesto en la Institución.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

El esfuerzo mental es considerable.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial.
- Por manejo de correspondencia y registros.
- Por contacto con el público.
- Por la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales

ESPECIFICACION DE PUESTO**Educación**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o Economía.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de supervisión de Trabajos, de formulación, ejecución y análisis presupuestario.

Conocimientos

- De los principios, normas, procedimientos que rigen la Administración Pública.
- De los procedimientos de preparación, formulación, evaluación de presupuestario.
- De técnicas de evaluación social de Proyectos
- Conocimiento sobre las normas presupuestarias.

Habilidades

- Para redactar informes técnicos.
- Para tratar a estudiantes, profesores, funcionarios y autoridades.

Destrezas

- Destreza manual para operar calculadoras, computadoras etc.

Estándares de rendimiento

- Formula, presenta proyectos de presupuesto anualmente en el período establecido y de acuerdo a las normas gubernamentales vigentes.
- Evalúa los informes financieros de la ejecución presupuestaria que presenta en la Dirección de Finanzas, y recomienda medidas para la correcta ejecución.
- El presupuesto se ejecuta dentro de los períodos establecidos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510008
Puntos: 920

Grado: 10
Salario Base: B/.1.195.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y controla las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Procesos Técnicos del SIBIUP. Elabora normas y procedimiento. Administra las bases de datos en base en atención a políticas establecidas.

Tareas

1. Dirige, coordina al personal que labora en las tareas técnicas del Departamento de Procesos Técnicos del Sistema de Biblioteca de la Universidad de Panamá en base a las normas y políticas establecidas en la catalogación y clasificación de material bibliográfico.
2. Elabora normas y procedimientos para mejorar el desarrollo del Departamento de Procesos Técnicos.
 - 2.1. Recopila datos estadísticos de atención a los usuarios.
 - 2.2. Verifica constantemente las directrices del departamento de acuerdo a las reglas de catalogación y clasificación universales.
 - 2.3. Elabora normas y procedimientos para atención de los usuarios y para realizar el trabajo técnico en el Departamento.
3. Controla todas las actividades que se realizan para detectar las pérdidas de documentos y verificar el uso de los materiales y/o equipos.
 - 3.1. Controla el uso de equipo, herramientas, materiales o papelería.
 - 3.2. Controla el inventario que se realiza en la unidad.
 - 3.3. Diseña patrones y medidas para controlar el material existente.
4. Supervisa los procesos técnicos que utilizan en el Sistema de Bibliotecas
 - 4.1. Realiza al ingresar a la base de datos un control de calidad de los registros que se capturan en el Departamento de Procesos Técnicos
 - 4.2. Verifica que los usuarios tengan acceso.
5. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 5.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 5.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

- 5.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
6. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- 6.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 6.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
7. Debe realizar otras tareas administrativas o técnicas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

La supervisión recibida es general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre los funcionarios que laboran en el Departamento de Procesos Técnicos.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Condiciones ambientales

Labora en oficina cerrada con aire acondicionado, buena iluminación, ventilación y limpieza; mucha humedad.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por contacto con el público.
- Por planes, programas, proyectos y métodos de trabajo.
- Por servicios técnicos y profesionales.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos biológicos. (hongos)

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario en Bibliotecología y Postgrado en Bibliotecología.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de supervisión de personal.

Licencias

Idoneidad Profesional, según Ley No. 20 de 9 de octubre de 1984

Educación continua

- Curso de Atención al Público.
- Curso sobre operación de Computadora y sus aplicaciones informáticas (Windows- Office).

Habilidades

- Para expresarse oralmente.
- Memoria sobre personal.
- Para organizar, dirigir y controlar.

Estándares de rendimiento

- Supervisión constantemente del trabajo que realizan los Bibliotecólogos
- Garantiza que el material esté correctamente clasificado y catalogado.
- Ausencias de errores en labores de datos que accesan los clientes de la Biblioteca.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INFORMÁTICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408025
Puntos: 871

Grado: 8
Salario Base: B/.1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica el desarrollo de las actividades del Departamento de Producción Informático. Supervisa la operación de los sistemas académicos y administrativos; Orienta a los usuarios y verifica que los nuevos sistemas o actualizaciones cumplan con los estándares establecidos. Verifica el cumplimiento de los procesos relacionados con las matrículas y capacita a los usuarios sobre el uso de las aplicaciones relacionadas con los mismos.

Tareas

1. Organiza diariamente el desarrollo y actividades del departamento de Producción de Informática.
 - 1.1. Recibe las solicitudes de trabajo de las diversas unidades académicas y administrativas.
 - 1.2. Distribuye las asignaciones de trabajo al personal de acuerdo a la demanda, importancia y urgencia de los mismos.
 - 1.3. Lleva control de entrada y salida de los mismos.
 - 1.4. Supervisa las labores del personal.
2. Orienta diariamente a los usuarios en el uso y manejo de los sistemas de información.
 - 2.1. Explica a funcionarios de unidades académicas y administrativas, por vía telefónica, personal, correo electrónico, o visitas periódicas, sobre el uso apropiado de los sistemas.
3. Supervisa diariamente la operación de monitores, consolas y servidores.
 - 3.1. Revisa la cantidad de usuarios que tienen acceso a los sistemas académicos y administrativos una vez habilitados los servidores, sistemas operativos y base de datos.
 - 3.2. Verifica el rendimiento del equipo y el respaldo de la información en los mismos.
4. Verifica semanalmente los estándares y procedimientos de los sistemas desarrollados para que cumplan con los requerimientos de los usuarios finales.
 - 4.1. Coordina la realización de pruebas de las aplicaciones antes de presentarlos a los usuarios finales.
5. Coordina semestralmente la capacitación de los usuarios finales de las unidades académicas y administrativas durante el proceso de matrícula.
 - 5.1. Solicita mediante nota el uso de los equipos e instalaciones de las aplicaciones.
 - 5.2. Verifica y actualiza los manuales de usuario que se entregan a los participantes.
 - 5.3. Envía invitación a las unidades académicas y administrativas.

- 5.4. Solicita refrigerio a la coordinación administrativa.
- 5.5. Coordina la participación de los departamentos y unidades con el desarrollo de la capacitación.
- 5.6. Ejecuta la capacitación.

6. Verifica el cumplimiento de los procesos relacionados con las matrículas según el calendario académico aprobado.
 - 6.1. Coordina con las facultades Centros Regionales y Extensiones Universitarias la actualización de los datos de los estudiantes y docentes.
 - 6.2. Solicita a la Secretaría General los planes de estudios y aprobados y los codifica.
 - 6.3. Coordina la morosidad de los estudiantes a nivel financiero y bibliotecas.
 - 6.4. Coordina con las unidades académicas la captura de datos e impresión de formularios, listados de índices y otros.
 - 6.5. Coordina la entrega de recibos en blanco para la matrícula en línea.
 - 6.6. Asigna códigos de los seminarios solicitados por la Vicerrectoría Académica.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal que labora en el departamento, en cuanto a la planeación y revisión del trabajo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como de la vista.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por supervisión de personal.
- Por manejo de información confidencial.

- Por servicios técnico y profesional.
- Por métodos de trabajo.
- Por toma de decisiones.
- Por planes y proyectos.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos o ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Informática.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de informática relacionados con el uso y manejo de sistemas operativos, bases de datos y supervisión de personal.

Educación continua

- Curso sobre administración y supervisión de personal.
- Curso sobre sistemas operativos actualizados.
- Curso sobre base de datos.

Conocimientos

- Sobre equipos y programas de computación.
- Sobre el sistema de matrícula universitaria y su legislación.
- Sobre manejo y utilización de base de datos.

Habilidades

- Para recordar conceptos incluyendo instrucciones y planes generales.
- Para reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
- Para expresarse en forma oral y escrita de manera fluida.
- Para tratar con el personal interno y externo.
- Para supervisar.
- Para dar instrucciones.
- Para planificar y desarrollar programas y proyectos.

Destrezas

- En las manos para la operación de equipo y herramientas informáticas.
- Visual para la percepción de detalles como palabras, números, nombres, datos, y otros.

Estándares de rendimiento

- Mantiene su área de trabajo limpio y ordenada.
- Efectúa informes periódicos sobre las tareas y actividades realizadas.
- Orienta cortésmente a los usuarios de los sistemas.
- Cumplimiento del desarrollo de los programas planificados en el tiempo estipulado.

- Capacitación constante de los funcionarios en materia de informática.
- Ausencia de quejas por los usuarios del servicio informático de la institución.

Equipo de seguridad

Sillas y teclados ergonómicos, protector de pantalla.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2101008
Puntos: 668

Grado: 1
Salario Base: B/.600.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen:

Planifica, dirige y supervisa las labores que se realizan en el Departamento, controla la dotación de suministros al personal. Vela por el cumplimiento de las regulaciones de Salud Pública y establece medidas y procedimientos para el Saneamiento Ambiental y el Control de Plagas.

Tareas:

1. Planifica, organiza y dirige las actividades de control sanitario requeridos para mantener las instalaciones universitarias de acuerdo a las regulaciones sanitarias de Salud Pública.
 - 1.1 Evalúa las instalaciones y determina las fallas o deficiencias que promueven la proliferación de plagas.
 - 1.2 Estudia la situación presentada y analiza las medidas correctivas en coordinación con las unidades correspondientes.
 - 1.3 Determina el tipo de tratamiento y control que ha de aplicarse, dosificación y periodos.
 - 1.4 Asigna el personal técnico y le da instrucciones sobre las tareas a realizar.
 - 1.5 Tramita los permisos de operación de las áreas que requieren cumplir con Certificaciones de Salud para su funcionamiento.

2. Verifica y analiza los resultados de los estudios de campo y determina la rotación de insecticidas y otras medidas de control.
 - 2.1 Revisa los estudios de campo realizados por el personal técnico de la unidad.
 - 2.2 Monitorea las áreas para determinar la efectividad de las medidas de control.
 - 2.3 Replantea correctivos u otras técnicas para abordar el problema de ser necesario.

3. Establece medidas y procedimientos a seguir para el Saneamiento Ambiental de las instalaciones y el Control de Plagas.
 - 3.1 Coordina con los responsables de las unidades administrativas las normas sanitarias a seguir.
 - 3.2 Da seguimiento a los programas de saneamiento y control de plagas diseñados y atiende las consultas.

4. Prepara y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
 - 4.1 Elabora un plan de acción a seguir de acuerdo a la situación del área evaluada.

- 4.2 Coordina la preparación de boletines, documentos y charlas educativas sobre Saneamiento Ambiental y Control de Plagas dentro y fuera de la Institución.
5. Atiende consultas en materia de Saneamiento Ambiental y el Control de Plagas dentro de la infraestructura universitaria.
 - 5.1 Brinda información personalmente o vía telefónica sobre dudas, inquietudes o desconocimiento de los funcionarios administrativos o docentes.
6. Supervisa diariamente al personal que está bajo su responsabilidad.
 - 6.1 Realiza inspecciones diarias evaluando la información recopilada por los funcionarios.
 - 6.2 Verifica que las labores asignadas se realicen correctamente.
 - 6.3 Entrega y controla el equipo y materiales de fumigación.
7. Controla la asistencia del personal a su cargo
 - 7.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 7.2 Registra la asistencia diaria el personal
 - 7.3 Envía al Director de la Unidad el registro mensual de asistencia del personal.
8. Evalúa el Desempeño del Personal a su cargo.
 - 8.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrada según lo conversado.
 - 8.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativo: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan por primera vez el sistema.
 - 8.4 La evaluación final del periodo es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hacen a cada funcionario.
9. Efectúan Jornadas de Capacitación a sus subalternos
 - 9.1 Organiza jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 9.2 Capacita el personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su Unidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisión Recibida:

Recibe supervisión General

Supervisión Ejercida

Supervisión inmediata sobre el personal bajo su responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo Mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer alergias y enfermedades del aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, envenenamiento y quemaduras con ácidos y otras sustancias químicas de uso en el desempeño de su trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de temperaturas alternas.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidad de viajar

Ocasionalmente

RESPONSABILIDADES

- Por registros.
- Por equipo y material especializado
- Por contacto con el público interno y externo
- Por seguridad de personas
- Por supervisión de personal
- Por métodos de trabajo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos, físicos y biológicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Química, Biología o Farmacia.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores relacionados con el control sanitario y de plagas.

Educación continua

- Curso de Supervisión de Personal
- Curso de Primeros Auxilios
- Curso de Seguridad Personal

Licencias

No requiere

Conocimientos

- Biología y comportamientos de insectos y roedores.
- Control Sanitario de instalaciones
- Sobre manejo de químicos
- Prueba de dosis efecto de plaguicidas

Habilidades

- Para dar instrucciones en forma oral y escrita.
- Para organizar su trabajo.
- Agudeza visual.
-

Destrezas

- Manual para la operación de equipo y herramientas para fumigar.
- Visual para la percepción de detalles a simple vista (forma, tamaño, cantidad, diferencias de color).

Estándares de Rendimiento

- Planifica y organiza las tareas del departamento efectivamente.
- Ausencias de accidentes del personal
- Participa efectivamente en los estudios realizados en su departamento
- Ausencias de quejas por su labor desempeñada.
- Planificación y organización efectiva de las tareas del Departamento.
- Realización efectiva de estudios sobre Saneamiento Ambiental y Control de Plagas a nivel institucional.
- Ausencias de accidentes del personal.
- Ausencias de quejas por los servicios que presta el Departamento.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SONIDO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1412001
Puntos: 475

Grado: 12
Salario Base: B/ .645.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige, y supervisa las tareas que realiza el personal del departamento de servicio de sonido, administra el programa de sonido ambiental de las diferentes unidades y es responsable por el cuidado y mantenimiento de todos los equipos de sonido.

Tareas

1. Planifica semanalmente el trabajo que se debe realizar en la unidad.
 - 1.1. Recibe la nota con la solicitud de instalación de equipo de sonido.
 - 1.2. Verifica con el encargado de la actividad, fecha, lugar y hora en que se realizará.
 - 1.3. Asigna el equipo y el personal que cubrirá el evento.
2. Supervisa y evalúa diariamente el desempeño del personal bajo su cargo.
 - 2.1. Se traslada al área donde se desarrolla la actividad.
 - 2.2. Observa el desenvolvimiento del personal en cuanto a puntualidad, manejo adecuado de equipo, etc.
 - 2.3. Escucha, prueba de sonido de los equipos instalados.
3. Revisa, da mantenimiento y realiza semanalmente reparaciones menores al equipo de sonido.
 - 3.1. Efectúa pruebas a los equipos para verificar su estado
 - 3.2. Limpia micrófonos, bocinas, altoparlantes con líquido solvente.
 - 3.3. Realiza reparaciones menores de equipo y /o a la red de sistema ambiental (cables, bocinas, etc.)
4. Selecciona semanalmente los formatos y grabaciones para la red del sistema ambiental de música.
 - 4.1. Selecciona los temas a grabar y el tipo de formato en el que se grabará (VHS, cassette, CD'S.)
 - 4.2. Autoriza la programación para el sistema de red ambiental.
5. Solicita a su jefe inmediato, la adquisición de materiales, mobiliarios y equipo de sonido que se requiere.
 - 5.1. Confecciona requisición de materiales y equipo, especificando el equipo que se requiere y las cantidades.
 - 5.2. Entrega la requisición a su supervisor inmediato para que lo autorice.

6. Presenta mensualmente informe a su supervisor inmediato
- 6.1. Recopila la información de solicitudes atendidas y pendientes.
- 6.2. Detalla número de actividades atendidas por cada funcionario, estado de los equipos.
- 6.3. Informa sobre algún daño irreparable y /o desperfecto de equipo.
7. Instala semanalmente los equipos de sonido para los consejos académicos, administrativos y general que se realice.
- 7.1. Instala cables, pedestales, micrófonos, bocinas en el área que se realizará el consejo.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata. Supervisa las tareas de los operadores de equipo de sonido los cuales son rutinarios o realizadas de acuerdo con procedimientos establecidos. Es responsable sobre el trabajo de planeación, revisión y de personal.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes como caídas; choques eléctricos; golpes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Diurno.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo especializado (consolas, micrófonos).
- Por mantenimiento de equipo, materiales.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por la seguridad de personas.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller Industrial con especialización en Electrónica.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el manejo, instalación y mantenimiento de equipo de sonido y supervisión de persona.

Educación Continua

Curso de instalación y reparación de equipo de sonido.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En las características, marcas y especificaciones de equipo de sonido.
- De las herramientas y piezas de algunos equipos cuando realice reparaciones menores.

Habilidades

- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para escuchar y diferenciar sonidos (finura auditiva).
- Para reconocer pequeñas diferencias en los tonos de los sonidos.
- Aptitudes mecánicas.

Destrezas

En la instalación de equipos electrónicos.

Estándares de Rendimiento

- Diariamente distribuye entre el personal las órdenes de servicios recibidas.
- Eventos que realizan las unidades académicas y administrativas eficientemente atendidos con relación al servicio de sonido.
- Ausencia de quejas de los usuarios por los servicios prestados.

Equipo de Seguridad

- Guantes, botas de seguridad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1- 1410017
Puntos: 417

Grado: 10
Salario Base: 565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, organiza y supervisa los funcionarios en las labores de apoyo que realiza el Departamento de Servicios Generales a otras unidades de la Institución. Es responsable del servicio que presta el Departamento.

Tareas

1. Programa diariamente los trabajos a realizar en el Departamento de acuerdo a las requisiciones de servicios recibidos.
 - 1.1 Reúne las requisiciones de servicio recibidas.
 - 1.2 Asigna y programa las órdenes de trabajo de acuerdo a la prioridad y el orden de recibo

2. Supervisa diariamente las labores de limpieza y recolección de basura, acarreo y mudanza de mobiliarios y trabajos en general en la Institución.
 - 2.1 Acude a las distintas áreas donde el personal ha sido asignado.
 - 2.2 Verifica que se realicen las tareas según instrucciones impartidas.

3. Inspecciona diariamente las distintas áreas del Campus universitario para determinar las necesidades de servicio.
 - 3.1 Recorre periódicamente las distintas áreas del Campus universitario para determinar necesidades en cuanto a trabajos de recolección y limpieza.

4. Presenta semanalmente informe de las tareas realizadas en el Departamento.
 - 4.1 Recopila las órdenes de servicio atendidas.
 - 4.2 Prepara informes de actividades.

5. Controla la asistencia del personal a su cargo
 - 5.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 5.2 Registra la asistencia diaria del personal
 - 5.3 Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal

6. Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - 6.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

- 6.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 6.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes, semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
- 7 Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 7.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 7.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
- 8. Realiza otras tareas relacionadas a la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre los jefes de secciones.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus funciones.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

La mayor parte de sus tareas las realiza en un área exterior, cuya iluminación y ventilación son buenas.

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente requiere viajar fuera de la Institución.

Responsabilidades

- Por materiales y suministros del Departamento.
- Por contactos con autoridades universitarias, funcionarios y público en general.

Riesgos

Diariamente está expuesto a olores penetrantes, humedad y a corrientes de aire.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de Bachiller o Educación Secundaria completa

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en labores de supervisión de personal, planificación general, labores de acarreo y limpieza en de áreas abiertas..

Educación continua

- Curso de Supervisión de Personal.
- Curso de Planeación.
- Curso de Atención al Cliente.

Licencias

- No se requiere.

Conocimientos

- De Técnicas de Supervisión
- En Métodos de Planificación del Trabajo.
- De métodos y normas de seguridad de acarreo en general.

Habilidades

- Para dar instrucciones..
- Para organizar el trabajo.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para redactar informes.
- Para tratar al personal interno y externo.
- Para supervisar.
- Para la toma de decisiones.

Destrezas

- En las manos para la operación de equipo y herramientas de limpieza y recolección de basura.
- Visual para percibir detalles a simple vista.

Estándares de rendimiento

- Organiza y distribuye las órdenes de servicios de tal manera que todas sean atendidas en el menor tiempo posible.
- Mantiene las áreas internas y externas universitarias limpias, con ausencia de malezas, basura, ramas entre otras.
- Ausencia de quejas de parte de los usuarios.

Equipo de seguridad

- Botas de seguridad.
- Cascos de seguridad.
- Fajas de protección lumbar.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408026
Puntos: 857

Grado: 8
Salario Base: B/ .1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe, revisa y distribuye las solicitudes de trabajo de su unidad administrativa y supervisa el resultado de los mismos. Examina el comportamiento de la red nacional de comunicación de datos, los enlaces de Internet y el diseño e instalación de nuevos segmentos de la red. Elabora especificaciones y criterios técnicos para la adquisición de equipos informáticos. Evalúa, capacita y controla la asistencia del personal, se reúne mensualmente con sus subalternos para evaluar el trabajo.

Tareas

1. Recibe y revisa diariamente las solicitudes de trabajo de las diferentes unidades académicas y administrativas para el mantenimiento o reparación de equipos informáticos.
 - 1.1. Se reciben mediante notas, llamadas telefónicas y visitas de funcionarios que solicitan las prestaciones de un servicio.
2. Distribuye diariamente las asignaciones de trabajo y supervisa el resultado de los mismos.
 - 2.1. Asigna por escrito las solicitudes de trabajo a los funcionarios y se le dan instrucciones verbales.
 - 2.2. Evalúa los informes presentados por los técnicos una vez atendidas las solicitudes de trabajo.
3. Examina diariamente el comportamiento de la Red Nacional de comunicación de Datos.
 - 3.1. Mediante programas especializados se accesa a servidores, equipos de comunicación y enlaces remotos hacia facultades y centros regionales.
4. Elabora semanalmente las especificaciones y criterios técnicos para la adquisición de equipos informáticos.
 - 4.1. A solicitud de las unidades administrativas se determina las especificaciones técnicas requeridas por los equipos de computación según el trabajo que se le destinará.
5. Diseña y supervisa diariamente la instalación de nuevos segmentos de la Red Universitaria.
 - 5.1. Inspecciona el área para seleccionar los puntos de interconexión.
 - 5.2. Determina las necesidades inmediatas y futuras de la red a incorporar
6. Administra diariamente el centro de enlace de Internet de la Institución.
 - 6.1. Examina los enlaces de Internet de los servidores y equipos de seguridad de redes.
7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.

- 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se le presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa. anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 7.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
-
8. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 8.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido,, fecha y métodos a usar.
 - 8.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
-
9. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 9.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 9.2. Registra la asistencia diaria de personal.
 - 9.3. Envía al Director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal
-
10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza sus tareas en ambiente con muy buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere viajar

Responsabilidades

- Sobre equipos especializados.
- Por equipos y aplicaciones informáticas.
- Mantenimiento de equipo.
- Por contactos con el público.
- Servicio técnico y profesional.

Riesgos

Diariamente está expuesto a factores de riesgos como temperaturas extremas, y cambios bruscos de temperatura.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Informática o Equivalente

Experiencia

Tres (3) años en labores de reparación, mantenimiento y configuración de equipos informáticos.

Educación continua

- Curso actualizado sobre sistemas operativos.
- Curso actualizado sobre seguridad de redes.
- Curso sobre reparación y mantenimiento de computadoras.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Sobre cableado estructurado
- Concentradores y low switches
- Sobre protocolos de comunicación.

Habilidades

- Memoria normal para recordar palabras o números.
- Capacidad normal para expresarse oralmente.
- Normal aptitud mecánica.
- Considerable aptitudes mecánicas.

Destrezas

Capacidad normal para expresarse por escrito.

Estándares de rendimiento

- Atiende con prontitud las órdenes de trabajo que llegan a su unidad y establece el tiempo en que debe realizarse.
- Realiza informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Efectúa la programación de actividades de su área.
- Verifica que los funcionarios cumplan con todas sus asignaciones en el tiempo establecido.

Equipo de seguridad

Silla ergonómica, protector de pantalla, teclados ergonómicos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SECRETARÍA GENERAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código de Puesto: M2-2409014
Puntos: 904

Grado: 9
Salario Base: B/.1.125.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento Técnico y Académico de la Secretaría General con el fin de lograr la efectividad en el trámite de todos los procesos que se desarrollan en unidad.

Tareas

1. Planea, organiza, dirige y controla las funciones que se realizan en el Departamento Técnico de la Secretaría General.
 - 1.1 Realiza la planificación anual de actividades a realizar en el Departamento Técnico.
 - 1.2 Organiza, dirige y coordina todas las actividades que se realizan en las secciones de Registros Académicos, Archivos y Microfilm.
 - 1.3 Supervisa y controla al personal bajo su cargo.
2. Elabora programas y proyectos de trabajo en coordinación con los jefes de secciones.
 - 2.1 Elabora programas y proyectos de trabajo en coordinación con los jefes de secciones.
 - 2.2 Presenta a sus superiores los programas y proyectos para su aprobación.
3. Colabora con el Secretario General en la coordinación del proceso de matrícula a través de las diferentes secciones.
 - 3.1 Participa en las reuniones de coordinación del proceso de matrícula.
 - 3.2 Coordina el proceso de matrícula de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.
4. Participa en la confección y preparación del Presupuesto de su unidad de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.
 - 4.1 Participa en la confección del Presupuesto del Departamento Técnico de la Secretaría General.
 - 4.2 Sustenta el presupuesto de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - 4.3 Utiliza el procedimiento una vez aprobado.
5. Organiza y planifica los procesos que involucran las graduaciones, conjuntamente con el Jefe de Sección de Registros Académicos.
 - 5.1 Organiza las actividades, tomando en cuenta el cronograma de las diferentes graduaciones debidamente aprobado por el Consejo Académico.
 - 5.2 Planifica los procesos de las graduaciones en el Campus y Centros Regionales de acuerdo a los métodos establecidos.

6. Atiende a los estudiantes, profesores y público en general en todo lo relacionado a las funciones que se realizan en el Departamento Técnico.

7. Presenta informes periódicos y cuadros estadísticos de los programas realizados y en ejecución en base a información suministrada por los jefes de las diferentes secciones bajo su cargo.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo Físico

Normal

Esfuerzo Mental

Considerable

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades como estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de su cargo.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Horas Extras

Diariamente

Necesidades de viajar

Ocasionalmente en periodos de matrícula, graduaciones.

Responsabilidades

- En supervisión de personal bajo su cargo.
- Coordina el personal de matrícula
- Planifica, organiza y controla los procesos de trabajo.
- Planifica y organiza el proceso de capacitación al personal responsable de las facultades y centros regionales.
- En el manejo de información confidencial.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Empresas y Ciencias de la Educación.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en tareas administrativas o técnicas en la Secretaría General.

Educación no formal

Curso de Administración, Planificación y Supervisión.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En normas administrativas y legales que se rige la Secretaría General y la Institución.
- Disposiciones nacionales que se rigen en el País.
- En el proceso administrativo, planificación, organización, dirección.

Habilidades

- Para supervisar personal.
- Para redactar, preparar informes técnicos y estadísticos y sustentarlos.
- Para trabajar bajo presión.

Destrezas

- Para realizar cálculos numéricos.
- En el uso de la calculadora, computadora y los programas aplicados.

Estándares de rendimiento

- Diariamente supervisa al personal.
- Diariamente supervisa los procesos de trabajo.
- Ausencia de quejas por los usuarios.
- Mejoramiento de los procedimientos mediante la capacitación del personal administrativo.
- Desarrollo de programas y proyectos.
- Presenta anualmente el programa de trabajo a realizar.

JEFE DE TALLER DE LA IMPRENTA UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307008

Grado: 7

Puntos: 840

Salario Base: B/.990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige al personal en las tareas de producción que se realizan en el taller de la imprenta universitaria. Establece y desarrolla el programa de trabajo semanal.

Tareas

1. Planifica semanalmente el trabajo en el taller de la imprenta.
 - 1.1. Recibe las requisiciones y las clasifica según tipo de trabajo solicitado, la prioridad y la sección a la que debe remitirse.
 - 1.2. Distribuye el trabajo según la sección que le corresponda realizarlo.
2. Autoriza diariamente la preparación de la orden de trabajo.
 - 2.1. Dando instrucciones a la recepción para que proceda a la confección de la orden de trabajo según requisición.
3. Revisa y autoriza la orden de solicitud de materiales.
 - 3.1. Revisa que el material calculado y solicitado esté de acuerdo al trabajo solicitado.
4. Verifica y autoriza diariamente el trabajo realizado en las diferentes secciones.
 - 4.1. Revisa los tirajes de prueba para comprobar que cumple con lo solicitado por el cliente.
 - 4.2. Autoriza el tiraje total de los trabajos.
5. Presenta semanalmente informe al superior sobre las labores realizadas y por realizar.
 - 5.1. En reuniones semanales se presenta un informe sobre todos los trabajos realizados y por realizar.
 - 5.2. Cada sección hace su propia sustentación.
 - 5.3. Procede a señalar las inconvenientes presentadas en la realización del trabajo y se hacen recomendaciones.
6. Orienta ocasionalmente al personal sobre el uso y conservación del equipo de trabajo y hace solicitud de reparaciones de éste.
 - 6.1. Dando instrucciones directas sobre la importancia de darle buen uso y el de conservar en buen estado el equipo de trabajo para la realización de las diferentes tareas.
 - 6.2. Recibe la solicitud de la reparación del equipo si se presentan desperfectos mecánicos.
7. Brinda esporádicamente información al público sobre solicitudes de trabajo.
 - 7.1. Informándoles sobre el estado en que se encuentra el trabajo solicitado.
8. Controla la asistencia del personal a su cargo.

- 8.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
- 8.2. Registra la asistencia diaria del personal.
- 8.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 9.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.

10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos
 - 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar
 - 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio

11. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Sus labores son realizadas diariamente en lugares cerrados, con buena iluminación, ventilación y limpieza, con olores penetrantes y cambios bruscos diariamente.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el manejo de documentos de órdenes de trabajo,
- Por servicio técnico y profesional,
- Por contacto con el público interno y externo
- Por la supervisión y seguridad de los funcionarios bajo su responsabilidad.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Técnico Universitario con Especialización en Diseño de Artes Gráficas.

Experiencia

De dos (2) años en el desempeño en labores de producción de imprentas y en supervisión de personal.

Educación continua

- Dirección y supervisión de personal.
- Curso sobre salud y seguridad laboral.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Del trabajo de imprenta.
- Sobre los riesgos inherentes al uso del equipo de imprenta y
- las medidas de precauciones que deben tomarse.
- Sobre los materiales utilizados en los trabajos de impresión.

Habilidades

- Para detectar errores u omisiones en los trabajos impresos.
- Para supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- Para redactar informes.
- Para seleccionar, calcular y controlar el uso de materiales.

Destrezas

Para operar correctamente el equipo de imprenta.

Estándares de rendimiento

- Cumplimiento del programa de trabajo mensual.
- Revisa todos los tirajes de pruebas antes de la reproducción total del documento.
- Ausencias de quejas de los clientes.
- Garantiza que el trabajo se haga con prontitud y con el mínimo desperdicio posible.

LIQUIDADOR DE ADUANA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307005

Puntos: 327

Grado: 7

Salario Base: B/.465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Efectúa trámites de exoneración de impuestos, liquidaciones de mobiliarios y equipo, mercancía, equipo rodante y otros; permisos especiales y precio para retiro, inspecciones y registros de vehículos exonerados, exportaciones y reexportaciones de equipo.

Tareas

1. Realiza diariamente trámites de exoneración de impuestos y retira de los depósitos aduanero, mobiliario y equipo rodante provenientes del extranjero.
 - 1.1. Analiza los documentos de embarque para la confección de la liquidación de exoneración.
 - 1.2. Lleva los documentos a las diferentes oficinas gubernamentales para obtener el permiso de importación.
 - 1.3. Calcula la tarifa arancelaria.
 - 1.4. Retira la mercancía de los depósitos aduaneros.
2. Recibe, verifica y analiza diariamente guía aérea, conocimiento de embarque, carta de porte y factura comercial.
 - 2.1. Recibe los documentos originales y determina el tipo de mercancía a importar.
 - 2.2. Analiza los valores y la partida arancelaria y procede a declarar el impuesto, en base al arancel de importación.
3. Realiza diariamente trámites de permisos especiales y previos para el retiro de mobiliario y equipo, mercancía y equipo rodante.
 - 3.1. Para tramitar los permisos especiales se lleva la liquidación a las distintas dependencias del Estado para que sean sellados y autorizados; y se proceda al trámite de liquidación para cumplir con la exigencia de la Dirección de Aduana.
 - 3.2. Para tramitar los permisos previos se procede a confeccionar una nota dirigida al jefe del recinto aduanero. Éste la autoriza y se procede a efectuar el retiro correspondiente.
4. Hace entrega semanalmente del mobiliario y equipo, mercancía y del equipo rodante retirado del almacén general.
 - 4.1. Efectuado el retiro, se procede a hacer la entrega en el Almacén General para su custodia.
 - 4.2. Presenta al jefe del Almacén los documentos de embarque y la liquidación de aduana.

- 4.3. El jefe del almacén procede a colocarle el sello de recibido a conformidad en todos los documentos y se queda con una copia y devuelve las originales.
5. Realiza ocasionalmente trámites de inspección y registro de vehículos exonerados.
 - 5.1. Con los documentos de exoneración se confecciona dos notas, una dirigida a la Policía Técnica Judicial (P.T.J.) y la otra al Municipio de Panamá.
6. Realiza esporádicamente trámites de exportación y reexportación de equipo.
 - 6.1. Llena el formulario de exportación y reexportación y se llena a las diferentes dependencias gubernamentales para su autorización.
7. Brinda esporádicamente asesoría aduanera relacionada a los trámites y procedimientos aduaneros.
 - 7.1. Brinda asesoría en todo lo relacionado con el trámite de exportación e importación y exoneración de impuestos.
8. Presenta informe diariamente sobre la labor a realizar y realizada al jefe inmediato.
 - 8.1. Antes de salir a realizar las tareas normales de carácter aduanero se presenta el informe de lo que se planea hacer en el día.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes automovilísticos, envenenamiento y quemaduras por materiales químicos, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el manejo de documentos aduaneros.
- Por mobiliario y equipo, mercancía, equipo rodante, por dinero y documentos negociables.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Técnico universitario con especialización en Administración de Aduana.

Experiencia

Un (1) año de experiencia desempeñada satisfactoriamente en el tráfico de mercancía: importación, exportación, tránsito y reexportación.

Educación continua

Curso de atención al cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre aranceles.
- Sobre los diferentes códigos de mercancías.
- Sobre los procesos básicos de Contabilidad.
- Sobre los trámites aduaneros.

Habilidades

- Para clasificar la mercancía y determinar el impuesto de exonerar.
- Para rebajar trámites aduaneros.

Destrezas

En el manejo de máquina sumadora y computadora.

Estándares de rendimiento

- Ausencias de errores en los trámites de exoneración y declaración de impuesto
- Realiza los trámites para el retiro de mercancía de la aduana, en el tiempo establecido.

MAESTRA EDUCACION PARVULARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2101009
Puntos:667

Grado: 1
Salario Base: B/ .600.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Elabora, presenta y ejecuta el plan anual de estimulación y educación preescolar, confecciona murales y material didáctico, evalúa actividades cognoscitivas y bio-psicosocial del preescolar, orienta y coordina el trabajo de las asistentes, brinda información a los padres de familia, planifica, organiza y ejecuta actividades extracurriculares, aplica métodos pedagógicos, presenta informes mensuales a su superior inmediato.

Tareas

1. Elabora el plan anual de Estimulación y Educación Preescolar y lo presenta al Director del COIF, durante la semana de organización.
 - 1.1. Selecciona las temáticas generales a desarrollar durante el año tomando como referencia el Programa de Educación Preescolar, del Ministerio de Educación.
 - 1.2. Desarrolla la planificación general que cubre todas las áreas cognoscitivas y bio-psicosocial a desarrollar.
 - 1.3. Presenta la planificación anual a la Directora del COIF
2. Desarrolla la planificación de actividades diarias tomando como referencia la planificación anual
 - 2.1. Elabora planeamientos diarios, selecciona contenidos, detalla objetivos, metodología, actividades, recursos a utilizar y distribuye tiempo según la actividad.
 - 2.2. Arregla los salones identificando rincones tales como: biblioteca, hogar, ciencias, música, etc.
 - 2.3. Confecciona un horario de rotación de los grupos, por los diferentes rincones.
3. Confecciona semanalmente murales informativos y materiales didácticos..
 - 3.1. Lee diferentes fuentes bibliográficas para extraer información, y hace dibujos o recorta y pega figuras referentes al tema a ilustrar.
 - 3.2. Selecciona material adecuado (masilla, cartulina, otros) según edad de los niños y temáticas a desarrollar.
 - 3.3. Decora el salón con figuras alusivas al tema.
4. Evalúa diariamente actividades Cognoscitivas y Biofísico Social de cada niño para informe trimestral.
 - 4.1. Lleva control diario de la asistencia y participación de los niños en las actividades realizadas.
 - 4.2. Hace anotaciones en su registro diario, sobre el comportamiento, logros y/o dificultades de los niños.
 - 4.3. Trimestralmente, presenta el resultado de la evaluación, en el boletín proporcionado por el Ministerio de Educación.
 - 4.4. Entrega la evaluación a los padres de familia.
5. Orienta y coordina diariamente el trabajo de la Asistente de Maestra Parvularia.

- 5.1. Da directrices y brinda orientación a la Asistente sobre lo que debe hacer y cómo lo debe hacer.
- 5.2. Orienta a la Asistente sobre algunas técnicas que le permitan detectar conductas en los niños que deban reforzarse, desarrollar o eliminar.
6. Brinda información constante a los padres de familia acerca del desarrollo y aprendizaje de los niños.
 - 6.1. Escucha y responde a las consultas e interrogantes que le practiquen los padres de familia.
 - 6.2. A través de reuniones, informa sobre las actividades y temas desarrollados.
 - 6.3. Programa entrevistas individuales con los padres de familia, para intercambiar información acerca del comportamiento del niño en el hogar y en el centro.
7. Planifica, organiza y ejecuta mensualmente, actividades extra-curriculares.
 - 7.1. Elabora un cronograma de actividades tales como: excursiones, días culturales
 - 7.2. Realiza llamadas a las personas encargadas de administrar las áreas seleccionadas para coordinar fecha, horarios, etc.
 - 7.3. Coordina con el Club de Padres de Familia, el apoyo económico para el desarrollo de las actividades.
 - 7.4. Estimula el hábito del ahorro, a través del programa de ahorros navideños.
8. Aplica diariamente métodos pedagógicos dirigidos a la formación y desarrollo del niño preescolar en forma individual y grupal.
 - 8.1. En conjunto con la Dirección y la Psicóloga, evalúa y selecciona la metodología a utilizar (Piaget, Montessori, Ausbel, Bruner, otros).
9. Presenta informes mensuales a su supervisor inmediato.
 - 9.1. Recopila datos como: asistencia, actividades realizadas, actividades programadas, pendientes y lo presenta a su superior inmediato.
10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

General. La mayor parte del trabajo lo hace siguiendo lineamientos generales y sus funciones son ocasionalmente comprobadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable. La mayor parte del trabajo la realiza de pie, caminando y agachada

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como afecciones de la garganta.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados, con iluminación, ventilación, limpieza, y temperatura adecuada.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por contacto con el público (interno y externo),.
- Por seguridad de personas (niños).
- Por toma de decisiones.
- Por planes y programas.
- Por supervisión.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a riesgos físicos, químicos o ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario de Licenciatura en Educación Preescolar.

Experiencia

Un (1) año de experiencia desempeñada en un Centro de Educación Preescolar.

Educación continua

- Curso de actualización sobre metodología del aprendizaje.
- En Comportamiento Infantil,
- Sobre técnicas de elaboración de materiales didácticos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De Técnicas y Métodos Pedagógicos.
- Sobre rondas y juegos para niños preescolar.
- Sobre conductas del niño preescolar.

Habilidades

- Para dar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Para recordar a las personas.
- Para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Para redactar informes.

Destrezas

- En las manos, al confeccionar material didáctico.
- Corporal para practicar bailes y ejercicios de gimnasia.

- En el manejo de la voz (su modulación, al desarrollar actividades recreativas como manejo de títeres).

Estándares de rendimiento

- Presenta plan de actividades diariamente
- Todas las actividades planificadas son desarrolladas en la fecha indicada.
- Trabaja con un mínimo de desperdicio de materiales.
- Todos los informes son entregados un día después de vencido el período previsto.
- Todas las consultas de los padres de familia son atendidas diariamente.
- Las evaluaciones de los niños son entregadas, a más tardar, un día después de vencido el período establecido.
- El Plan Anual de Actividades es elaborado y entregado en la semana anual de organización.

MECANICO AUTOMOTRIZ

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205012
Puntos: 258

Grado: 5
Salario Base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Efectúa reparaciones y da mantenimiento a los automóviles propiedad de la Institución que pueden incluir anillado de motores sistemas de suspensión y dirección, sistema de frenos y cambio de plato disco y balineras de transmisión entre otros.

Tareas

1. Anilla motores.
 - 1.1. Recibe orden de servicio.
 - 1.2. Localiza el daño del vehículo por medio de diagnóstico.
 - 1.3. Desarma la máquina del vehículo.
 - 1.4. Limpia todas las piezas.
 - 1.5. Reemplaza todas las piezas defectuosas.
 - 1.6. Ajusta y calibra todas piezas a las medidas y especificaciones del fabricante.
 - 1.7. Instala el motor.

2. Cambia plato, disco y balineras de transmisión.
 - 2.1. Desmonta el eje de mando o de potencia.
 - 2.2. Desmonta las bases de la transmisión.
 - 2.3. Desmonta los cables de velocímetro, palanca de cambio, tornillos que sujetan a la transmisión con el motor.
 - 2.4. Retira la transmisión.
 - 2.5. Retira el plato que está atornillados a la base del motor.
 - 2.6. Realiza montaje de todas las piezas.

3. Repara el sistema de dirección y suspensión.
 - 3.1. Diagnóstica los daños del vehículo.
 - 3.2. Levanta el carro.
 - 3.3. Retira las ruedas del vehículo.
 - 3.4. Retira las amortiguadores y el sistema de dirección.
 - 3.5. Reemplaza amortiguadores y terminales del sistema de dirección.

4. Repara sistemas de frenos.
 - 4.1. Revisa los sistemas de frenos.
 - 4.2. Levanta el vehículo en burros.
 - 4.3. Diagnóstica todo el sistema por medio visual y práctico.
 - 4.4. Desarma y verifica las presiones en las líneas del sistema.
 - 4.5. Verifica que los tacos y bandas no estén deteriorados.
 - 4.6. Reemplaza piezas dañadas o defectuosas.

5. Repara correa de tiempo.
 - 5.1. Revisa la correa de tiempo del motor para que trabaje sincronizadamente.
 - 5.2. Desarma la parte frontal del motor, desacoplando el ventilador, el radiador, la correa de aire, el alternador y el timón hidráulico

- 5.3. Retira la correa de tiempo.
- 5.4. Reemplaza la correa de tiempo por una nueva.
- 5.5. Arma nuevamente las piezas desmontadas.
- 5.6. Comprueba el funcionamiento de vehículo.

6. Brinda mantenimiento preventivo a los vehículos.
 - 6.1. Realiza cambios periódicos de aceite, filtro, engrases y recambio de llantas.
 - 6.2. Verifica el funcionamiento de los vehículos.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Realiza el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable al permanecer de pie, tirando, halando, levantando peso, agachado. - Esfuerzo de agudeza visual, oído y uso de campo visual. Esfuerzo considerable al permanecer agachado, al estar de rodillas, al alcanzar objetos con los brazos y al halar.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad a sufrir alergias, dolores de espalda y enfermedades de los sistemas respiratorio y digestivo.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes cuando se está reparando un automóvil.

Condiciones ambientales

Alta probabilidad de exposición a olores, gases, humedad, corrientes de aire, temperatura extrema, vapores, ruidos, cambios bruscos de temperatura, material químico, ácidos, humo y a grasa.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

-Por operación y / o cuidado de máquinas o equipos donde un descuido o un

error resultaría en pérdidas

-Por contactos interdepartamentales incluyendo la coordinación del trabajo;
ocasionalmente por contactos con funcionarios.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos como: mutilaciones, quemaduras, golpes, choques eléctricos y raspaduras.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Vocacional - Técnico en Mecánica Automotriz.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de Mecánica Automotriz..

Licencias

Licencia para conducir automóviles.

Conocimientos

Mecánica automotriz.

Habilidades

Rapidez de manipulación, coordinación de vista y mano, coordinación de los movimientos independientes de las manos, coordinación de vista, mano y pie, agudeza visual, percepción de tamaño y cantidad, percepción de formas, percepción de velocidad, percepción de distancia o profundidad, agudeza del oído, atención a detalles, capacidad de soportar la monotonía.

Destrezas

Destrezas en las manos, aptitudes mecánicas.

Estándares de rendimiento

-Brinda mantenimiento preventivo a los automóviles de la institución en base al programa.

- Repara correctamente vehículos, de acuerdo a la asignación diaria.

MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO. DE VENTANAS Y REFRIGERACIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205013

Grado: 5

Puntos: 263

Salario Base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable por brindarle mantenimiento y reparación a las unidades de aire acondicionados de ventanas, autos, cuartos fríos, refrigerador, deshumificadores, fuentes de agua.

Tareas

1. Instala unidades de aire acondicionados de ventanas.
 - 1.1 Recibe orden de servicio, se desplaza al área y evalúa el lugar y determina la mejor ubicación para la unidad de aire acondicionado.
 - 1.2 Abre hueco donde será instalado el aire e instala la unidad de aire acondicionado.

2. Repara unidades de aire acondicionados de ventanas.
 - 2.1 Recibe orden de servicio y acude al área que solicitó el trabajo.
 - 2.2 Evalúa el daño de la unidad, solicita materiales.
 - 2.3 Repara los daños.

3. Repara cuartos fríos.
 - 3.1 Recibe las órdenes de servicios.
 - 3.2 Acude al área que solicitó el trabajo y evalúa el daño del cuarto frío.
 - 3.3 Calcula los materiales necesarios para arreglar los daños.
 - 3.4 Llena el formulario de pedido de materiales y solicita los materiales.
 - 3.5 Recibe los materiales y arregla los daños a los cuartos fríos, aire acondicionado de auto, etc.

4. Brinda mantenimiento y reparación a equipos deshumificadores cuartos fríos.
 - 4.1 Recibe orden de servicio y evalúa el equipo.
 - 4.2 Brinda mantenimiento al equipo a través de limpieza.
 - 4.3 Llena el formulario de pedido de materiales.
 - 4.4 Solicita los materiales y repara los daños.

5. Brinda mantenimiento a unidades de aire acondicionadas de ventana.
 - 5.1 Recibe orden de servicios.
 - 5.2 Acude al área que solicitó el trabajo.
 - 5.3 Brinda mantenimiento al equipo.

6. Apoya la sección de aire acondicionado industrial en la reparación de aires acondicionados Split.
 - 6.1 Apoya a los mecánicos de aire acondicionado industrial en la reparación de escape cambios de compresores instalación de motores nuevos, mantenimientos de máquinas evaporadoras, y condensadores.

7. Elabora informes de trabajos realizados o en proceso.
 - 7.1 Redacta y entrega informes de trabajos realizados o en proceso.

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipos y herramientas de trabajo.
- Por la operación y / o cuidado de máquinas o equipos donde un descuido o error resultaría en pérdida de recursos.
- Por contactos pequeños con el público.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller Industrial con especialización en Refrigeración.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en instalación de compresores y motores de aire acondicionado.

Educación continua

Seminario de actualización en nuevas tecnologías, mantenimiento y reparación de unidades de A/A y refrigeración.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Arreglo de compresor para determinar especificaciones de equipo.

Habilidades

- Para recordar una palabra o un número.
- Coordinación de vista y de las manos.
- Agudeza visual.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- En los dedos.
- Aptitudes mecánicas.

Estándares de rendimiento

- Diariamente repara la cantidad de unidades de aire acondicionados asignadas semanalmente.
- Instalaciones y reparaciones correctamente realizadas.

Equipo de protección personal

Botas, mascarillas, fajas para cargar peso.

MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1206002
Puntos: 287

Grado: 5
Salario Base: B/.405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Repara daños mayores y menores de los aires acondicionados industriales; instala unidades de aire acondicionados split y central; realiza mantenimiento preventivo del equipo de aire acondicionado.

Tareas

- 1 Repara daños de unidades de aire acondicionado industrial.
 - 1.1 Recibe orden de servicio y evalúa los daños de la unidad de aire.
 - 1.2 Confecciona lista de materiales y equipos de trabajo y entrega la lista de pedido al supervisor.
 - 1.3 Retira los materiales del almacén.
 - 1.4 Acude al área de donde proviene la solicitud y desarma la unidad de aire acondicionado.
 - 1.5 Recoge el gas o lo evacua al ambiente.
 - 1.6 Retira el compresor dañado.
 - 1.7 Realiza limpieza del sistema con Prean II y presión de nitrógeno a la unidad evaporadora, condensadora y sistema de tubería.
 - 1.8 Instala el compresor.
 - 1.9 Reemplaza filtros, protecciones de voltajes y accesorios eléctricos.
 - 1.10 Realiza vacío del sistema.
 - 1.11 Suministra refrigerante.
 - 1.12 Prueba el funcionamiento del sistema.

2. Repara daños menores de unidades de aire acondicionado industriales.
 - 2.1 Recibe orden de servicio y acude al lugar que solicitó el trabajo.
 - 2.2 Evalúa el daño de la unidad de aire.
 - 2.3 Cambia motores de las unidades condensadores.
 - 2.4 Repara fugas de aire.
 - 2.5 Suministra refrigerante a la unidad.
 - 2.6 Verifica las condiciones de funcionamiento.

3. Instala unidades de aire acondicionado Split y central.
 - 3.1 Recibe orden de servicio e inspecciona el lugar de instalación.
 - 3.2 Confecciona lista de pedidos de materiales y retira materiales del almacén.
 - 3.3 Mide las dimensiones de la unidad evaporadora para marcar los puntos en los cuales se van a abrir los huecos para colocar la base del montaje.
 - 3.4 Monta y fija la unidad evaporadora.
 - 3.5 Coloca la unidad condensadora en la parte exterior.
 - 3.6 Realiza acoplamiento de la unidad evaporadora y condensadora por medio de tuberías de cobre soldando los componentes.
 - 3.7 Efectúa el aislamiento térmico de las tuberías.
 - 3.8 Realiza conexiones eléctricas.

- 3.9 Confecciona sistema de drenaje.
- 3.10 Verifica el funcionamiento del equipo.

- 4. Reconstruye unidades de aire acondicionado.
- 4.1 Recibe orden de servicio y revisa la unidad de aire para evaluar el daño que presenta.
- 4.2 Confecciona lista de materiales necesarios par la reconstrucción y retira los materiales del almacén.
- 4.3 Reconstruye la unidad de aire.

- 5. Realiza mantenimiento preventivo del equipo de aire acondicionado.
- 5.1 Recibe orden de servicio y acude al área que solicitó el trabajo
- 5.2 Revisa la operación de la unidad de aire.
- 5.3 Apoya la unidad y limpia los filtros de aire, serpentines, unidades evaporadoras y condensadores.
- 5.4 Ajusta las conexiones eléctricas.
- 5.5 Verifica las fugas de aire.
- 5.6 Ajusta o cambia las correas.
- 5.7 Lubrica los motores y balineras.
- 5.8 Realiza limpieza de bandejas y drenajes.
- 5.9 Verifica y compara las lecturas de funcionamiento de la unidad.

- 6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir caídas, choques eléctricos, quemaduras, golpes, raspaduras y lesiones musculares; y en una probabilidad reducida puede sufrir mutilaciones y envenenamiento

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurnos.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por la operación y cuidado de máquinas o equipos donde un descuido o un error resultaría en pérdidas

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller Industrial con especialización en Refrigeración

Experiencia

Dos (2) años en reparación y mantenimiento de aire acondicionado industrial.

Educación continua

Curso de actualización en nuevas tecnologías de mantenimiento y reparación de aire acondicionado.

Conocimientos

- En cambios de compresor.
- En instalación de unidades de aire acondicionados.
- En mantenimiento preventivo.
- En detección de daños.

Habilidades

- Debe poseer capacidad de manejar números.
- Capacidad para recordar una palabra o un número.
- Capacidad de recordar conceptos incluyendo instrucciones y planes generales.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de concentrarse en medio de distracciones.
- Para soportar la monotonía para la realización de sus funciones.

Destrezas

- En los dedos.
- Rapidez de manipulación.
- Aptitudes mecánicas.

Estándares de rendimiento

- Diariamente repara daños mayores y menores a las unidades de aire acondicionado industrial y da mantenimiento preventivo.
- Semanalmente debe dismantelar y reconstruir unidades de aire acondicionado.

Equipo de seguridad

Botas, mascarillas, fajas para cargar peso.

MECÁNICO DE EQUIPO AGRÍCOLA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205014
Puntos: 261

Grado: 5
Salario Base: B/ .405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Repara y efectúa el mantenimiento al equipo agrícola pesado, liviano y vehículos rodantes de diesel y gasolina, en el taller de la unidad donde labora.

Tareas

1. Revisa y repara el equipo agrícola pesado, livianos y los vehículos rodantes de diesel y gasolina.
 - 1.1. Revisa e inspecciona el equipo agrícola pesado tales como: tractor, retroescavadora, monotoniveladora y otros. El equipo liviano agrícola tales como chapeadora, surcadora, rastra, segadora y otros. Los vehículos rodantes de diesel y gasolina.
 - 1.2. Prepara el informe y detalla los daños encontrados. De ser necesario anota las piezas que se deben comprar para efectuar la reparación.
 - 1.2.1. Si el daño encontrado, no requiere cambios de piezas, se procede a la reparación con las herramientas necesarias.
 - 1.2.2. Si la reparación requiere de piezas, una vez obtenidas, se procede a la reparación del daño.
 - 1.2.3. Realiza pruebas de manejo del equipo reparado.
2. Realiza labores mantenimiento al equipo agrícola pesado y liviano y vehículos rodantes de diesel y gasolina diariamente.
 - 2.1. Después de utilizado el equipo en el campo, se revisa el estado en que se encuentran.
 - 2.2. De ser necesario se realizan reparaciones sencillas.
 - 2.3. Se realizan cambios de aceites, se revisan las llantas, se aprietan las tuercas o tornillos, se engrasa para conservación del equipo pesado agrícola, vehículos y otros.
3. Supervisa el buen manejo del equipo agrícola pesado liviano diariamente.
 - 3.1. Supervisa que los equipos y vehículos sean utilizados de acuerdo a las especificaciones y tareas a realizar.
4. Limpia el área de trabajo y las herramientas.
 - 4.1. Efectuada la reparación se procede a desechar los materiales o piezas que fueron cambiadas.
 - 4.2. Limpia con un trapo las herramientas que fueron utilizadas en la reparación y las coloca en la caja de herramientas.
5. Presenta informe semanales al supervisor sobre las labores realizadas.
 - 5.1. Detalla en el informe las tareas realizadas, relacionadas a la reparación efectuadas al equipo agrícola pesado, liviano y vehículos.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión General. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable. La mayor parte de su trabajo lo realiza de pie, levantando peso, agachado, de rodillas y empujando.

Esfuerzo mental

Considerable. Requiere de mucha concentración en el desarrollo de sus tareas.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como: alergias, aparato respiratorio, aparato digestivo y la columna.

Accidentes

Escasa probabilidad de sufrir mutilaciones, envenenamientos, quemaduras, golpes y raspadura, probabilidad de sufrir caídas.

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados y abiertos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por reparación y mantenimiento del equipo agrícola pesado liviano y vehículos rodantes de diesel y gasolina.
- Por herramientas de trabajo como máquinas de soldaduras eléctricas, taladros de banco, compresor de aire, cargador de baterías, máquina de presión de agua, taladro de mano y otros.

Riesgos

Mediana probabilidad de sufrir, envenenamientos, quemaduras, golpes y raspaduras.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller industrial con especialización en Mecánica Automotriz.

Experiencia

Dos (2) años, en el desempeño de labores de mantenimiento, conservación y reparación del equipo agrícola pesado y liviano.

Educación continua

- Curso actualizado de reparación de equipo agrícola pesado y liviano.
- Curso de manejo de equipo agrícola.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En mantenimiento y reparación de equipo agrícola.
- De los riesgos inherentes al trabajo de equipo agrícola y las medidas de precauciones que debe tomarse.
- De mecánica de motores diesel, gasolina, equipos agrícola liviano y pesado.

Habilidades

- Para determinar fallas mecánicas en el equipo pesado y agrícola.
- Para el manejo y reparación de equipo liviano y pesado.

Destrezas

En el manejo de equipo y herramientas utilizadas.

Estándares de rendimiento

- Del equipo agrícola y vehículos rodantes es reparado y es comprobado para que funciones perfectamente.
- El equipo se conserva en condiciones óptimas durante su vida útil.
- Cumple con el programa rodante y agrícola.

MECÁNICO ELECTRÓNICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2203008
Puntos: 730

Grado: 3
Salario Base: B/.730.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Repara y brinda mantenimiento de los equipos ópticos y electrónicos de las Facultades y de los Centros Regionales Universitarios. Brinda apoyo en materia de mantenimiento preventivo de equipos ópticos y electrónicos a instituciones públicas.

Tareas

1. Brinda mantenimiento preventivo de reparación, lubricación y calibración a los equipos ópticos y electrónicos espectrofotómetros, Cámara de flujo laminar, esterilizador, incubadora, equipo de transparencias y diapositivas.
 - 1.1. Traslada el equipo al taller y evalúa el daño del equipo.
 - 1.2. Desarma el equipo y cambia o repara las piezas dañadas.
 - 1.3. Realiza limpieza interna y externa del equipo.
 - 1.4. Calibra y lubrica el equipo.
 - 1.5. Reintegra el equipo al lugar de origen.
2. Realiza inventarios de los equipos electrónicos de las Facultades y Sedes Universitarias.
 - 2.1. Verifica la existencia de los equipos dentro de los laboratorios, cubículos y centros de investigación.
 - 2.2. Elabora un informe del inventario realizado.
3. Brinda mantenimiento preventivo a los equipos ópticos y electrónicos de las facultades y de los Centros Regionales Universitarios.
 - 3.1. Acude al lugar que solicita el trabajo y evalúa el equipo.
 - 3.2. Desarma el equipo.
 - 3.3. Cambia o repara las piezas dañadas.
 - 3.4. Realiza limpieza interna y externa del equipo.
 - 3.5. Calibra y lubrica el equipo.
4. Repara monitores de computadoras.
 - 4.1. Recibe solicitud e instrucciones de proceder del jefe inmediato
 - 4.2. Realiza análisis de los circuitos electrónicos.
 - 4.3. Repara el daño del monitor.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

-Por el mantenimiento preventivo de equipos especializados de laboratorio: como microscopio, estereomicroscopio, espectrotómetros, osciloscopio, cámaras de flujo laminar, etc..

-Por contactos frecuentes con compañeros de trabajo u ocasionalmente con funcionarios al dar o recibir información rutinaria.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Técnico en Ingeniería con especialización en Electrónica.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en mantenimiento y reparación de equipos ópticos y electrónicos.

Educación continua

- Seminario de Calidad Total.

- Seminario de Higiene y Seguridad.

Licencias

Idoneidad profesional.

Conocimientos

-En Electrónica y en Óptica.

-En mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.

Habilidades

-Para hacer operaciones matemáticas simples rápidamente y con precisión.

-Para recordar una palabra o un número.

-Para recordar personas a la vista.

-Para recordar conceptos incluyendo instrucciones y planes generales. Para reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números; velocidad de la mano y de los movimientos del brazo.

-Para controlar los movimientos del brazo.

- Para controlar los movimientos de las manos con precisión de acuerdo con lo que ojo ve, orden en el manejo de detalles.

- Para planear y organizar en una base muy amplia.

- Para ajustarse rápidamente a las condiciones nuevas y cambiantes.

Destrezas

Debe poseer destreza en los dedos, aptitudes mecánicas.

Estándares de rendimiento

- Diariamente brinda mantenimiento preventivo y reparación a los equipos ópticos y electrónicos de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología.

- Semestralmente brinda mantenimiento preventivo y reparación de los equipos ópticos y electrónicos de las Sedes Universitarias y de otras facultades.

MECÁNICO ELECTRÓNICO DE TELEVISIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204007
Puntos: 767

Grado: 4
Salario Base: B/ . 795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos de audio y vídeo, coordina, supervisa y verifica la buena calidad de la señal de audio de los equipos de televisión.

Tareas

1. Verifica diariamente la buena calidad de la señal de audio de los equipos de televisión.
 - 1.1. Ubica y coloca los aparatos de medición como el osciloscopio, monitor de forma de onda y el vectoscopio a los canales que se les conecta la señal.
 - 1.2. Verifica los niveles de audio y vídeo según los estándares internacionales en las áreas de estudio, unidad móvil, transmisores, equipos portátiles de radio grabación.
2. Repara y resuelve los problemas técnicos que se presentan en las diferentes áreas.
 - 2.1. Revisa las diferentes áreas para determinar los daños técnicos.
 - 2.2. Contacta a los distribuidores que representan estos equipos y suministran seguimiento técnico dentro o fuera de garantía para la pronta solución del problema.
3. Indica y supervisa las instalaciones de microondas (enlaces) para transmisiones temporales o permanentes.
 - 3.1. Verifica las diferentes instalaciones de microondas.
 - 3.2. Utiliza cálculos técnicos de posibilidades que garanticen buena calidad de vídeo y audio.
4. Coordina con el jefe de ingeniería electrónica los métodos y controles de almacenamiento, distribución, inventario y reemplazo de los equipos, herramientas y equipos de medición a utilizar.
 - 4.1. Presenta al Jefe de Ingeniería sugerencias u opiniones sobre las necesidades que se presenten.
5. Determina y solicita ante la unidad correspondiente las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo.
 - 5.1. Solicita las cotizaciones ante la unidad encargada, suministrando las especificaciones técnicas para el equipo que requiere.
6. Elabora informe sobre los trabajos realizados por las unidades a su cargo.
 - 6.1. Recolecta la información de los trabajos realizados por las diferentes unidades.
 - 6.2. Confecciona y presenta el informe a su jefe inmediato.

7. Reemplaza al director y subdirector de ingeniería electrónica en reuniones de jefes de departamentos.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión a pequeños grupos que realizan tareas de reparaciones de equipos de televisión.

Esfuerzo físico

Normal, al estar de pie al realizar las instalaciones y reparaciones de los aparatos, equipos y sistemas de televisión.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes como caídas, choques eléctricos y golpes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el mantenimiento de equipos especializados de televisión.
- Por contactos frecuentes con compañeros de trabajo u ocasionalmente con funcionarios al dar o recibir información.
- Por materiales, equipos y herramientas.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Técnico en Ingeniería con especialización en Electrónica.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia como mecánico electrónico que incluye trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Educación continua

- Ingeniería de televisión.
- Curso actualizado de Electrónica.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De los métodos y procedimientos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.
- De los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias en trabajos de electrónica.
- De las técnicas para la interpretación y lectura de planos de instalación, esquemas y diagramas de circuitos.

Habilidades

- Para localizar fallas en las instalaciones, equipos, aparatos y sistemas electrónicos.
- Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo.

Destrezas

- En los dedos, aptitudes mecánicas.
- En el uso de herramientas y equipos electrónicos.

Estándares de rendimiento

- Efectúa diariamente instalación, mantenimiento y reparación de equipos de audio y vídeo.
- Verifica diariamente las diferentes instalaciones para determinar los daños técnicos en los equipos de audio y vídeo.
- Brinda mantenimiento preventivo a equipo de audio y vídeo.
- Ausencia de quejas por los resultados de su trabajo.

Equipo de seguridad

Guantes, botas.

MÉDICO VETERINARIO

Datos Generales del Puesto

Código del Puesto: M2-2306016

Puntos: 800

Grado: 6

Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Examina y diagnóstica enfermedades infecto-contagiosas de diferentes especies animales mediante el análisis y aplicación de medidas sanitarias utilizadas en el área de medicina veterinaria.

TAREAS

1. Examina, diagnóstica y trata enfermedades infecto-contagiosa de especies animales que se encuentran en la unidad administrativa donde labora diariamente.
 - 1.1. Recorre periódicamente las diferentes áreas de producción y reproducción animal.
 - 1.2. Examina las diferentes especies animales.
 - 1.3. Realiza diagnósticos en aquellos animales que presentan algún tipo de síntoma.
 - 1.4. Da tratamiento tanto preventivo como correctivo a las diferentes especies animales.

2. Expide diariamente certificados sobre el estado de salud de los animales así como también de los productos y sub-productos de origen animal.
 - 2.1. Realiza un examen físico completo al animal.
 - 2.2. Realiza pruebas clínicas para verificar el estado de salud del animal.
 - 2.3. Expide el Certificado de Salud.

3. Estudia y aplica medidas de salud pública semanalmente en lo referente a las enfermedades de animales transmisibles al hombre.
 - 3.1. Determina posibles enfermedades que pudiesen sufrir las diferentes especies animales.
 - 3.2. Realiza el estudio correspondiente y se investiga las medidas de salud que deben ser aplicadas.

3.3. Capacita al personal en cuanto al ejercicio de dichas medidas.

4. Clasifica semanalmente los productos de origen animal.

4.1. Clasifica los productos de acuerdo a sus características y uso.

5. Supervisa semanalmente el adecuado uso de los fármacos veterinarios en el tratamiento y prevención de enfermedades en las diferentes especies animales.

5.1. Verifica la calidad del producto, contenido, efectividad y fecha de caducidad.

5.2. Toma muestras del producto y se analiza.

5.3. Supervisa que estos sean administrados correctamente.

6. Determina semanalmente que estos criterios técnicos y científicos para la compra de medicamentos y/o instrumentación de uso veterinario.

6.1. Efectúa un análisis del por qué y para qué se va a utilizar el medicamento o instrumento.

6.2. Consulta catálogos, folletos y demás revistas especializada.

6.3. Da el criterio técnico.

7. Atiende mensualmente partos en las diferentes especies animales de la unidad.

Programa las montas (apareamiento) y lleva un registro de las mismas.

7.2. Realiza el cálculo de fecha probable de parto .

7.3. Atiende el parto.

8. Realiza semanalmente castraciones de las diferentes especies animales.

Examina los animales y determina cuáles deben ser castrados.

8.2. Programa la actividad.

8.3. Realiza la castración.

SUPERVISION RECIBIDA

Realiza su trabajo con una supervisión general en la cual las funciones pueden ser ocasionalmente comprobadas.

SUPERVISION EJERCIDA

Es responsable de la planeación del trabajo, y de la revisión de las tareas que ejecutan personal encargado de animales sobre los que realiza una supervisión inmediata.

ESFUERZO FISICO

Desarrolla una considerable parte de sus tareas de pie y caminando. también debe estar agachado, de rodillas, empujando, halando objetos y levantando peso en algunas ocasiones.

ESFUERZO MENTAL

Normal.

ENFERMEDADES

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias ,del oído, vista, aparato respiratorio y aparato digestivo.

ACCIDENTES

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, golpes y raspaduras.

HORAS EXTRAS

Ocasionalmente.

NECESIDAD DE VIAJAR

Sujeto a viajar dos (2) veces por semana.

RESPONSABILIDADES

- Por el desarrollo, mejoramiento y ejecución de los métodos empleados por el personal bajo su cargo.
- Por contactos interdepartamentales frecuentes y de contactos con público.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por materiales y suministros utilizados en el área de veterinaria.

RIESGOS

Alta probabilidad de exposición a factores **físicos** como: ruido,temperatura, corrientes de aire, humedad, a factores **químicos** como :polvo, ácidos, grasas, aceite y factores **biológicos** como :bacterias, hongos, insectos.

EDUCACION

-Título de Médico Veterinario.

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia en labores como veterinario.

EDUCACION CONTINUA

-Curso de manejo y uso de fármacos de uso veterinario.

-Curso sobre manipulación de animales.

-Curso de riesgo profesionales.

-Curso de Informática.

LICENCIAS

-Idoneidad profesional emitido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

CONOCIMIENTOS

-En el manejo y tratamiento de pequeñas y grandes especies animales.

-En el manejo y uso de fármacos veterinarios.

-Técnicas de supervisión de personal.

HABILIDADES

- Para expresarse en forma oral y escrita.

- En el uso de la gramática.

- Para dar instrucciones.

- Para organizar y planear programas y actividades.

DESTREZAS

Manual para la manipulación de animales y la operación de instrumentos y equipo especializado.

- Visual para percepción de detalles .

ESTANDARES DE RENDIMIENTO

Atención diaria de diferentes especies animales de acuerdo al Programa de trabajo.

Emisión diaria de Certificados de Salud de animales de acuerdo a solicitudes.

EQUIPO DE SEGURIDAD

- Botas de caucho,
- Guantes de cirugía,
- Overol,
- Mascarillas,
- Sombrero o gorra,
- Guantes para palpar.

MENSAJERO EXTERNO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101011

Grado: 1

Puntos: 150

Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Distribuye la correspondencia que se recibe en la sección de mensajería, para su entrega a dependencias oficiales, fuera de la Institución.

Tareas

1. Recibe diariamente toda clase de correspondencia y las registra en el libro correspondiente.
 - 1.1. Recoge correspondencia procedente de las oficinas .
 - 1.2. Registra la correspondencia.
2. Distribuye diariamente toda clase de correspondencia fuera de la Institución.
 - 2.1. Clasifica la correspondencia por institución.
 - 2.2. Procede a su distribución.
3. Orienta y brinda información diaria a estudiantes, docente y público en general.
 - 3.1. Atiende y contesta preguntas sobre instalaciones, autoridades y otros asuntos.
4. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada .
 - 4.1. Ordena y limpia el área de trabajo.
5. Colabora en la distribución de correspondencia a lo interno de la Institución.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa, el trabajo se realiza siguiendo instrucciones específicas del supervisor.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como; caídas, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por correspondencia.
- Por contactos con otros departamentos y con público.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgo como humedad y cambios bruscos de temperatura.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

Curso de Relaciones Humanas.

Licencias

Licencias para conducir vehículo o moto.

Conocimientos

En la localización de las diferentes Instituciones oficiales en la Ciudad de Panamá.

Habilidades

Capacidad de soportar la monotonía.

Destrezas

Para conducir vehículo o motocicleta.

Estándares de rendimiento

- Distribuye al destinatario toda la correspondencia asignada, en el mismo día laborable.
- Ausencia de correspondencia extraviada.

Equipo de seguridad

Casco.

MENSAJERO INTERNO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101012
Puntos: 130

Grado: 1
Salario Base: B/ .300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe y distribuye la correspondencia que se tramita dentro del Campus universitario y a lo interno de una Unidad Administrativa o Académica grande y compleja.

Tareas

1. Distribuye diariamente la correspondencia que debe entregar en los distintos Departamentos o Secciones de la unidad o unidades administrativas dentro del Campus universitario.
 - 1.1. Recibe la correspondencia de cada Departamento y / o Sección de la Unidad debidamente registrada.
 - 1.2. Lleva la correspondencia, al destinatario y solicita la firma del que la recibe, en el libro o registro correspondiente.
 - 1.3. Entrega el libro o registro debidamente firmado al funcionario encargado de tramitar la correspondencia en el Departamento o Sección de la Unidad.
 - 1.4. Lleva la correspondencia a la Sección de Mensajería, cuando se trate de correspondencia dirigida a unidades fuera del Campus o de Instituciones Oficiales.
2. Brinda información general a docentes, administrativos, estudiantes y público en general sobre la ubicación de Departamentos, Secciones o de Unidades dónde se pueden obtener ciertos servicios; entre otros.
3. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Directa, el trabajo se realiza siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el ejercicio de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de temperatura alterno.

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere viajar

Responsabilidades

-Por custodia de correspondencia.

-Por contactos con otros departamentos y con público.

Riesgos

Reducida exposición a factores de riesgo como humedad y cambios bruscos de temperatura.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

Curso de inducción de atención al cliente.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

-Localización de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Institución.

Habilidades

Capacidad de soportar la monotonía.

Destrezas

Normal

Estándares de rendimiento

-Toda la correspondencia es distribuida el mismo día de recibida.

MICROFILMADOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410018
Puntos: 410

Grado: 10
Salario Base: B/.565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe y registra documentos, microfilma los documentos y expedientes, lleva control de documentos y expedientes, mantiene el equipo en buen estado, confecciona notas, requisiciones, memorandos recibidos en la sección.

Tareas

1. Recibe y registra la documentación de microfilme (libros, periódicos, Gaceta Oficial, expedientes de estudiantes).
 - 1.1. Ordena y registra los documentos.
 - 1.2. Verifica los documentos y expedientes con un listado.
2. Microfilma los documentos y expedientes de los estudiantes graduandos o retirados.
 - 2.1. Registra para realizar las actas de los rollos.
 - 2.2. Verifica los documentos y expedientes con los listados.
 - 2.3. Actualiza el microfilme.
3. Lleva control del revelado de los rollos y microfilme.
 - 3.1. Revisa el rollo ya procesado con los expedientes microfilmados.
4. Confecciona listado de estudiantes graduandos o retirados. notas requisiciones, requisiciones, memorandos, etc.
 - 4.1. Recibe la información requerida a través del jefe.
5. Mantiene en buen estado el equipo de trabajo.
 - 5.1. Repara los daños menores en el microfilme y lectores.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de contraer enfermedades tales como: alergias y de la vista.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el desarrollo de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buena ventilación, iluminación y limpieza; esporádicamente expuesto a la humedad y a materiales químicos.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por equipo especializado.
- Por mantenimiento del equipo.
- Por manejo de archivos confidenciales.
- Por equipo de oficina

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller.

Experiencia

Seis (6) meses en labores de oficina.

Educación continua

Curso de Microfilmación.

Conocimientos

- Sobre controles de archivos.
- Microfilmación y revelado

Habilidades

- Capacidad de soportar la monotonía.

Destrezas

- Destreza en los dedos.
- Coordinación de vista y mano.
- Agudeza visual.

Estándares de rendimiento

- Microfilma los documentos asignados de acuerdo al proceso establecido, en el tiempo estipulado.

MOZO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101013
Puntos: 131

Grado: 1
Salario Base: B/.300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Prepara diariamente los refrescos limpia, asea las vajillas y el área del comedor. Descarga y almacena las mercancías de las diferentes cafetería.

Tareas

1. Prepara diariamente en refrescos para el consumidor.
 - 1.1. Coloca la máquina de chicha en el lugar correspondiente.
 - 1.2. Selecciona y lava las frutas.
 - 1.3. Pela, parte y licua o exprime las frutas.
 - 1.4. Cuela el jugo de las frutas
 - 1.5. Agrega el azúcar y demás ingredientes si se necesitan (leche, vainilla).
 - 1.6. Deposita en la máquina el jugo de las frutas preparado para mantenerla fresca.
 - 1.7. Lava y guarda la máquina de refrescos cuando se termina el turno.

2. Limpia diariamente el salón comedor.
 - 2.1. Recoge los platos, vasos, cuchillos, servilletas de las mesas.
 - 2.2. Coloca en el carrito los utensilios o los deposita en el tinaco de basura provistos de bolsas.
 - 2.3. Limpia las mesas del salón comedor.
 - 2.4. Saca las sillas de las mesas del salón comedor.
 - 2.5. Barre y trapea el salón de comedor.
 - 2.6. Ordena las sillas en las mesas del salón comedor limpio.
 - 2.7. Recoge la basura del tinaco para botarla en el lugar correspondiente.
 - 2.8. Realiza nuevamente la limpieza del salón comedor al finalizar.

3. Asea diariamente las vajillas y equipos de cocina.
 - 3.1. Recoge las vajillas de las mesas.
 - 3.2. Coloca en el carrito las vajillas.
 - 3.3. Traslada el carrito hacia el área de limpieza.
 - 3.4. Ordena en el fregador las vajillas.
 - 3.5. Prepara el fregador con agua caliente y jabón para realizar la limpieza.
 - 3.6. Lava y seca las vajillas.
 - 3.7. Distribuye las vajillas al área de despacho.
 - 3.8. Lava y seca los equipos de cocina.

4. Descarga semanalmente los camiones de reparto de mercancía y la acomoda en el depósito de la cafetería.
 - 4.1. Recibe la mercancía verifica con la factura si esta coincide con la mercancía solicitada.
 - 4.3. Limpia el área donde se va a guardar la mercancía.
 - 4.4. Traslada y ordena la mercancía en el depósito de la cafetería.
 - 4.5. Retira y bota las cajas vacías en el basurero.

5. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Inmediata. Recibe directrices detalladas y precisas sobre las tareas a realizar su trabajo es revisado por el supervisor de cafeterías para comprobar su cumplimiento.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Esfuerzo físico considerable al estar de pie la mayor parte de su tiempo al realizar sus funciones.

Esfuerzo mental

Esfuerzo mental normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de padecer enfermedades como artritis por estar expuesto al calor.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas en el ejercicio de sus tareas, al descargar, trasladar las mercancías y sufrir quemaduras o raspaduras.

Condiciones ambientales

Ambiente desagradable en un espacio abierto y/o cerrado al tener que estar tratando con desperdicios donde los factores de iluminación y limpieza son buenas para el ejercicio de sus funciones.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Responsabilidades

- Cuidado y uso de vajillas.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por limpieza de las mesas y área del comedor.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores físicos como cortaduras, quemaduras., a olores, gases, humedad. vapor, humo

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

- Cursos de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Servicio de Cafeterías.

Licencias

Carné de Salud para manipular alimentos.

Conocimientos

- En el cuidado y uso de vajillas.

Habilidades

- Para tratar de manera cortés a los consumidores.
- Para seguir instrucciones verbales y escritas

Destrezas

- Destreza en la limpieza de vajillas.

Estándares de rendimiento

- Prepara diferentes clases de refrescos en las distintas cafeterías de acuerdo a instrucciones.
- Apoya a almacenar la mercancía en los depósitos de las cafeterías.
- Cumple diariamente con las labores de aseo en las cafeterías.

Equipo de seguridad

- Delantal
- Gorra o redecilla

MÚSICO CONCERTISTA DE ORQUESTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204008

Grado: 4

Puntos: 755

Salario Base: 795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Efectúa las partituras y solos de las obras musicales seleccionadas para las presentaciones. Da instrucciones técnicas que deben seguir los músicos de la orquesta.

Tareas

1. Ejecuta las partituras de las obras musicales en la presentación.
 - 1.1. Prepara el atril y coloca el copiado de las partituras musicales que se ejecutarán.
 - 1.2. Ejecuta los tiempos, según indicaciones de Director de la Orquesta.
2. Da instrucciones a los músicos de las diferentes secciones de la orquesta.
 - 2.1. El Director de la orquesta le informa sobre las secciones que deben reforzar aspectos como estilo, ritmo e interpretación.
 - 2.2. Da indicaciones técnicas al músico que ejecuta cada instrumento.
3. Realiza, diariamente, ensayos de las partituras y solos de las obras musicales seleccionadas.
 - 3.1. Realiza prácticas diarias de la ejecución de los tiempos, ritmos, etc. de las partituras de las obras musicales seleccionadas.
4. Realiza el copiado de las partituras seleccionadas para la presentación.
 - 4.1. Copia en pentagramas las notas musicales de las partituras seleccionadas.
 - 4.2. Distribuye a los músicos el copiado de las partituras que se interpretarán.
5. Realiza reparaciones menores y da mantenimiento al instrumento.
 - 5.1. Hace reparaciones menores como cambio de cuerdas para poder ejecutar el instrumento.
 - 5.2. Desarma los instrumentos y limpia con lanilla y líquidos especiales.
6. Prepara el instrumento y el arco para la realización de ensayos y presentaciones.
 - 6.1. Aplica pez (sustancia cerosa) a las cuerdas del instrumento.
 - 6.2. Ejecuta repetitivamente el instrumento hasta obtener el centro de afinación correcto (LA, se refiere a la nota musical) y verifica que cada integrante de la orquesta se afine.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la orquesta.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes profesionales.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de temperatura alterna.

Horarios

Mixto.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por contactos con el público interno y externo.
- Por supervisión de personas.
- Por equipo.

Riesgos

Poca probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciado en Música o su equivalente, con postgrado en música.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en la práctica o manejo del instrumento musical.

Educación continua

- Reglas protocolares.
- Manejo de instrumentos musicales.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De la clasificación de los instrumentos musicales.
- Organización de eventos.
- Obras musicales de grandes maestros.
- De los tonos de las notas musicales.

Habilidades

- Agudeza visual y auditiva.
- Reconocer diferencias en los tonos de los sonidos.
- Expresarse con fluidez en forma verbal.

Destrezas

- En los dedos al manejar el instrumento musical.
- Coordina los movimientos de la mano con la audición.

Estándares de rendimiento

- Asiste puntualmente a las invitaciones que se realicen.
- Diariamente, practica al menos dos (2) horas de las partituras musicales.

MÚSICO DE ORQUESTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2203009

Puntos: 726

Grado: 3

Salario Base: B/.730.00

Descripción del Puesto

Resumen

Ejecuta partituras de las obras musicales seleccionadas para las presentaciones, según la actividad; repara, da mantenimiento y afina el instrumento musical.

Tareas

1. Ejecuta las partituras de las obras musicales en la presentación.
- 2.2 Prepara el atril y coloca las partituras musicales que se ejecutarán.
- 2.2 Ejecuta los tiempos según indicaciones del Director de la Orquesta.

2. Realiza, ensayos de las obras musicales seleccionadas.
 - 2.1 Practica la ejecución de los tiempos, ritmos, según las partituras de las obras musicales seleccionadas.

3. Realiza reparaciones menores y da mantenimiento al instrumento.
 - 3.1 Efectúa reparaciones menores, como cambios de cuerdas y/o ajustes de tornillos y otros.
 - 3.2 Desarma los instrumentos musicales limpiándolos con lanilla y líquidos solventes.

4. Prepara y afina el instrumento para la realización de ensayos y la presentación.
 - 4.1 Ejecuta repetitivamente el instrumento hasta obtener el centro de afinación instruido por el concertino.

5. Apoya en la instalación de equipos y arreglos del área donde se ubicará la orquesta.
 - 5.1 Coloca sillas, atriles en las posiciones que corresponda según normas protocolares.
 - 5.2 Coloca los repertorios sobre los atriles, en el orden en que serán ejecutados.

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Orquesta.

Supervisión recibida

Directa..

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales de la vista, del oído y otros.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes profesionales.

Condiciones ambientales

Su trabajo lo realiza en lugares alternos de temperatura.

Horarios

Mixto

Necesidad de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Normal, por contacto con el público interno y externo.
- Por equipo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Tres (3) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Música.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en la práctica de por lo menos un instrumento musical.

Educación continua

- Curso de instrumentos musicales.
- Reglas protocolares.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De la clasificación de los instrumentos musicales.
- Organización de eventos.
- De la afinación de las notas musicales.

Habilidades

- Agudeza visual y auditiva..
- Para reconocer diferencias en los tonos de los sonidos.
- Para expresarse verbalmente con fluidez en forma verbal..

Destrezas

En los dedos al manipular los instrumentos musicales.

Estándares de rendimiento

- Asiste puntualmente a eventos programados donde se presenta la Orquesta.
- Diariamente, practica al menos dos (2) horas las partituras musicales.
- Ejecuta las piezas musicales con precisión.

NUTRICIONISTA

Datos Generales del Puesto

Código del Puesto: M2-2306017

Grado: 6

Puntos: 800

Salario Base:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de la aplicación de programas nutricionales que se deben implementar en las Cafeterías Universitarias. Asesora a estudiantes, profesores y funcionarios en dioterapia, de acuerdo a referencias médicas.

Tareas

1. Determina junto con los jefes y supervisores de las Cafeterías Universitarias el programa para la alimentación de los usuarios de las cafeterías que comprende normas de nutrición, manipulación, selección, adquisición y distribución de los alimentos, para que se cumplan los procesos nutricionales.
 - 1.1. Se reúne con los Jefes y Superiores para establecer para establecer directrices sobre aplicación de normas de nutrición y los pasos a seguir en la manipulación, selección, adquisición, distribución de los alimentos para las cafeterías.
 - 1.2. Supervisa el cumplimiento de cada uno de dos pasos del proceso anterior, mediante visitas de observación a los lugares de expendió de alimentos.
 - 1.3. Establece criterios técnicos de un alimento para que se adjudique su compra.
2. Confecciona y selecciona los minutas de cada cafetería.
 - 2.1. Determina las minutas combinando los distintos grupos básicos de alimentación de acuerdo a las normas nutricionales.
 - 2.2. Entrega periódicamente a los jefes de cafeterías diferentes minutas que deberán preparar de acuerdo a los insumos en existencia y manteniendo los niveles nutricionales exigidos.
3. Selecciona directamente los insumos que se requieren para preparar los alimentos que se ofrecen en las distintas cafeterías universitarias.
 - 3.1. Establece contacto con los proveedores para asegurar que los productos tengan la calidad necesaria..
 - 3.2. Verifica, diariamente con el Jefe del Almacén y Jefes de las Cafeterías Universitarias, que la mercancía no apta para el consumo humano, controlando un adecuado almacenamiento, manipulación, control de insectos, plagas y fechas de vencimiento de los productos.
4. Elabora informes semanales sobre el número y volumen de raciones servidas y de otros alimentos para la toma de decisiones en cuanto a la

- necesidad de mantener, disminuir o incrementan el volumen de compra de ciertos productos.
- 4.1 Recibe diariamente el informe estadístico que emiten los Jefes de las Cafeterías Universitarias.

 5. Asesora a estudiantes, profesores y funcionarios administrativos en dioterapia, en base a las referencias médicas que se envían de la Clínica Universitaria..
 - 5.1 Recibe la referencia médica.
 - 5.2 Realiza un diagnóstico nutricional y le presenta las sugerencias nutricionales al estudiante, profesores o administrativos.
 - 5.3 Da seguimiento en cuanto a los efectos de la dioterapia y su cumplimiento.

 6. Confecciona y selecciona mensualmente las minutas.
 - 6.1 Realiza un listado de menú de acuerdo al volumen de raciones servidas en cada cafetería, preferencias, épocas de cosecha, presupuesto para el rubro de alimentación, necesidades alimenticias.
 - 6.2 Distribuye el menú básico que debe contener carbohidratos proteínas, grasas y vegetales.
 - 6.3 Elabora un ciclo de minutas para un mes y éste no es repetitivo.
 - 6.4 Confecciona las minutas utilizando la lista de intercambio de alimentos.

 7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata al personal que ejecuta labores de manipulación de alimentos.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora generalmente en ambiente de oficina.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Porque los alimentos tengan valores nutritivos recomendados.
- Por la calidad de los alimentos que adquiere la institución.
- Por la seguridad alimentaria del público que ingiere alimentos.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos como: olores penetrantes, humedad, vapor, ruido a cambios de temperaturas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Nutrición o Dietética.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional en labores relacionadas con la preparación de alimentos.

Educación Continua

- Curso actualizado sobre Control y seguridad alimentaria.
- Curso actualizado sobre Manipulación e Higiene de alimentos.

Licencias

Certificado de idoneidad profesional expedida por el Ministerio de Salud.

Conocimientos

- De los valores nutritivos de los alimentos.
- De las características organolépticas de los alimentos.
- Sistema de calidad en procesos de alimentación.
- Supervisión de Personal.

Habilidades

- Para coordinar trabajo en equipo.
- Para tratar en forma cortés al público interno y externo.
- Para redactar informes.
- Para dar instrucciones.
- Para expresarse en forma oral y escrita..

Destrezas

- En la preparación de alimentos.

Estándares de rendimiento

- Insumos seleccionados de acuerdo a los valores nutritivos y estándares de calidad.
- Informes técnicos para demostrar los productos y raciones vendidos.
- Venta al público de la dieta con los valores nutricionales necesarios y de acuerdo a los grupos básicos de alimentación diferentes.
- Minuta de alimentos elaborados y disponible.
- Atiende siempre de forma cortés al personal docente, administrativos y educando.

Equipo de seguridad

- Redecilla.
- Delantal.

OFICIAL DE BIBLIOTECA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-1308011
Puntos: 371

Grado: 8
Salario Base: B/.500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Orienta y brinda 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 las diferentes funciones de inventario, descarte y ubicación del material.

Tareas

1. Ordena, coloca y mantiene en orden el material informático o bibliográfico en los diferentes anaqueles de la biblioteca.
 - 1.1. Ordena y coloca el material informativo en los archivos, anaqueles, catálogos.
2. Orienta, brinda información al usuario, localiza los diferentes tipos de material bibliográfico para poder atender las necesidades del usuario.
 - 2.1. Busca en los anaqueles diferentes libros de acuerdo a la solicitud de los usuarios.
 - 2.2. Realiza búsqueda del material a través de las herramientas informáticas.
3. Confecciona lista de material bibliográfico a máquina de escribir y computadora para controlar qué tipo de colecciones bibliográficas existen en el listado de movimientos del material.
4. Verifica el material que ingresa y sale en las áreas de las diferentes bibliotecas del SIBIUP.
 - 4.1. Coteja y verifica las listas de envío del material bibliográfico para poder corroborar que todo el material que se envíe, se recibe.
 - 4.2. Verifica el material bibliográfico para poder saber el estado de los libros nuevos o usados.
5. Participa en las diferentes funciones de inventario; descarte y ubicación del material bibliográfico para tener el material que se utiliza en buen estado.
 - 5.1. El inventario y el descarte se realiza en base a los procedimientos y políticas establecidas.
- 6- Realiza tareas técnicas de bibliotecología y de apoyo en las diferentes unidades del SIBIUP.

Supervisión recibida

El trabajo se realiza bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor en medida.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedad es de las vías respiratorias, de alergias.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir caídas, golpes.

Condiciones ambientales

Labora en oficinas, cerradas, en aire acondicionado, con humedad.

Horarios

Mixtos.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a agentes de riesgos físicos (mucha humedad) y biológicos (hongos)

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller en Ciencias, Letras, Comercio o Profesorado en Educación Primaria.

Experiencia

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia en labores de biblioteca.

Educación continua

-Curso de computadora actualizado.

-Curso de Historia del Libro y de la Bibliotecología.

-Curso de Clasificación y Catalogación del Libro.

-Inducción: Tres (3) meses en cada área técnica en la cual laborará.

Conocimientos

- Técnicas de archivo y bibliotecología.
- Técnicas para orientar a los usuarios a ubicar las colecciones en las salas.

Habilidades

- Para expresarse oralmente.
- Memoria inmediata sobre personas.

Destrezas

- De las manos.

Estándares de rendimiento

- Mantiene el material bibliográfico ordenado.
- Todo usuario que solicita información es atendido.
- Ausencias de quejas de los usuarios por los servicios prestados

Equipo de seguridad

Equipo de Protección, mascarillas y guantes.

OFICIAL DE CREDITOS ACADÉMICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308011
Puntos: 371

Grado: 8
Salario Base:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Atiende y orienta a estudiantes, docentes y público en general, en asuntos relacionados con los registros académicos. Actualiza los registros e índices de los créditos académicos, lleva estadísticas de los reclamos atendidos y créditos impresos.

Tareas

- 1 Atiende los reclamos de los créditos y los actualiza.
 - 1.1 Recibe la solicitud del reclamo.
 - 1.2 Llena el formato de solicitud de expediente anotando nombres y números de cédula del estudiante.
 - 1.3 Corroborar a través del recibo, la matrícula de la asignatura.
 - 1.4 Verifica en los libros de listas oficiales la calificación obtenida.
 - 1.5 Registra la calificación en el computador o en la confidencial manualmente.
 - 1.6 Imprime a través del computador el crédito actualizado.
 - 1.7 Desglosa los créditos de cada estudiante y los sellos.
 - 1.8 Lo envía a la firma de su superior.

2. Atiende y/o orienta a estudiantes, docentes y público en general sobre temas relacionadas a registros académicos.
 - 2.1 Responde a consultas o interrogantes que se le planteen, referente a los registros de los créditos académicos.
 - 2.2 Orienta en cuanto a servicios que se ofrecen en la Sección.

3. Recibe solicitud de créditos e imprime los créditos académicos
 - 3.1 Recibe la solicitud de créditos conjunto con el recibo de pago del servicio.
 - 3.2 Introduce en la terminal de computador cédula y nombre del solicitante.
 - 3.3 Ejecuta en el sistema la orden de impresión.
 - 3.4 Anota en el registro de solicitudes.
 - 3.5 Coloca sello en los créditos impresos.
 - 3.6 Entrega los créditos para ser firmados.

4. Lee y verifica información a través de la máquina microfilmadora..
 - 4.1 Verifica en el expediente la fecha de ingreso del estudiante.

- 4.2 Lee la documentación microfilmada que reposa en la Sección de Microfilme, si la misma es anterior al año 1975.
- 4.3 Reproduce el documento solicitado.
- 4.4 Lo envía a la firma de su supervisor.

- 5 Calcula y verifica los índices de los créditos académicos.
 - 5.1 Observa y verifica el registro de las calificaciones y créditos otorgados por asignatura.
 - 5.2 Realiza cálculos matemáticos simples, para conocer el índice.
 - 5.3 Anota el resultado de los cálculos en el crédito elaborado.

6. Elabora informe con datos estadísticos de las labores realizadas.
 - 6.1 Lleva un registro de los reclamos atendidos, créditos impresos, otros.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de contraer enfermedades profesionales.

Condiciones ambientales

Labora en oficinas con buena iluminación, ventilación, y temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Información confidencial (calificaciones de estudiantes).
- Contacto con el público interno y externo.
- Equipo de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora).

- Registros (al anotar las calificaciones en las confidentiales).
- Manejo de equipo computacional (terminal).

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de estudios secundarios.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores administrativas.

Educación continua

- Curso de aplicaciones informáticas.
- Atención al cliente con calidad.
- Ética del servidor.
- Calidad total.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- En el procedimiento de cálculo de índices académicos.
- De los planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
- En el uso del computador y máquina microfilmadora.
- Trámite y documentación requerida en las carreras universitarias
- Normas establecidos en el estatuto, referente a régimen académico.

Habilidades

- Para tratar en forma cortés a las personas.
- Seguir instrucciones en forma verbal o escrita.
- Recordar personas a la vista.
- Realizar cálculos matemáticos simples.
- Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en la confidentiales de los estudiantes.
- Expresarse con fluidez en forma verbal o escrita.

Destrezas

- En las manos para el uso de computadoras, máquina microfilmadora y revisión de expedientes .

Estándares de rendimiento

- Diariamente atiende la cantidad de reclamos de créditos establecidos por jornadas.

- Imprime la cantidad de solicitudes de créditos establecidos en el programa diario de trabajo.
- Todos los créditos impresos son sellados y registrados en el libro de control diariamente.
- Semanalmente, entrega el informe de las actividades realizadas.

Equipo de seguridad

- Silla ergonómica, filtro para computadora.

OFICIAL DE INFORMACION Y DIVULGACIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2101010
Puntos: 679

Grado: 1
Salario Base: B/.600.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora en la aplicación de estrategias para la divulgación de las actividades universitarias con el fin de fortalecer la imagen institucional. Divulga las actividades académicas y administrativas de la institución mediante noticias, reportajes, artículos, crónicas y otros para ser difundidos a través de los diversos medios de Comunicación Social.

Tareas

1. Aplica diariamente los lineamientos estratégicos diseñados para el fortalecimiento de la imagen institucional.
 - 1.1. Asiste a reuniones con las autoridades universitarias.
 - 1.2. Establece las diferentes metodologías a seguir para la aplicación de las estrategias.
2. Elabora diariamente noticias, reportajes, artículos, crónicas, etc. para los diversos medios de comunicación social.
 - 2.1. Establece vínculos con las fuentes primarias para revelar elementos del hecho noticioso.
 - 2.2. Investiga en fuentes secundarias para ampliar o enriquecer la información.
 - 2.3. Redacta la información que se va a publicar.
3. Divulga diariamente las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Institución.
 - 3.1. Establece vínculos con las fuentes de información primaria.
 - 3.2. Atiende las solicitudes periodísticas solicitadas a través de notas o de forma personal.
 - 3.3. Redacta la información que se va a publicar.
4. Participa diariamente en el desarrollo de programas televisivos y radiales.
 - 4.1. Realiza entrevistas.
 - 4.2. Elabora libretos técnicos.
 - 4.3. Coordina con los profesionales involucrados en la elaboración del programa televisivo o radial.
5. Brinda diariamente información institucional al personal interno o externo de la Institución.

- 5.1. Atiende las solicitudes emitidas a través de notas, llamadas telefónicas o de forma personal.
- 5.2. Brinda información sobre el quehacer universitario.

6. Elabora semanalmente informe de los trabajos realizados.
 - 6.1. Evalúa el contenido noticioso enunciado a los medios de comunicación.
 - 6.2. Realiza sondeo y monitoreo de la información universitaria divulgada en los diferentes medios de comunicación.
 - 6.3. Elabora informe escrito.
 - 6.4. Entrega el informe al director.

7. Edita y diagrama mensualmente suplementos, boletines, afiches etc.
 - 7.1. Consulta las fuentes primarias de información.
 - 7.2. Recolecta toda la información necesaria para la divulgación.
 - 7.3. Diagrama la publicación.
 - 7.4. Entrega el documento al director para su corrección.
 - 7.5. Corrige las observaciones realizadas al personal.

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

Limitada a hacer asignaciones de trabajo a pequeños grupos que realizan trabajos sencillos y rutinario, puede comprobar o revisar la realización del trabajo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como el estrés.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Trabaja en ambiente donde hay cambios bruscos de temperatura, en lugares abiertos y otras veces en lugares cerrados.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por la operación y cuidado de máquinas y equipo.
- Por información confidencial.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Tres años de estudios completos en la Licenciatura en Relaciones Públicas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en actividades de redacción periodística, reportajes, artículos, entrevistas y otros.

Estándares de rendimiento

- Diariamente elabora noticias, reportajes, artículos, crónicas, etc. para la divulgación de las actividades de las unidades académicas y administrativas.
- Todas las actividades que realiza están encaminadas al fortalecimiento de la Imagen corporativa de la Universidad de Panamá.
- Semanalmente elabora estrategias de comunicación para la divulgación de las actividades universitarias como también informes de trabajos realizados.
- Mensualmente edita y diagrama suplementos, boletines, afiches etc.

OFICIAL DE INVENTARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307006
Puntos: 332

Grado: 8
Salario Base:465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Mantiene actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Panamá. Clasifica, codifica, identifica y registra en libros y en el sistema de control de inventario, cada bien que ingresa o se descarta del patrimonio universitario.

Tareas

1. Lleva el control unitario de activo fijo.
 - 1.1. Realiza un recorrido por las diferentes unidades administrativas de la institución.
 - 1.2. Llena el formulario de inventario donde se describe el historial de cada activo, desde su ingreso hasta su traslado o retiro de inventario.
 - 1.3. Controla los activos que componen el patrimonio de la Universidad.
 - 1.4. Confecciona el informe detallado de los bienes con que cuenta la Universidad de Panamá.
2. Elabora estados de cuenta del activo fijo mensual o trimestral sobre las salidas y entradas del patrimonio de la entidad.
 - 2.1. Verifica el registro de los activos fijos capturados en las dos (2) tablas que componen el sistema de bienes patrimoniales, resumiéndolos por cuenta a fin que sean balanceados en su totalidad.
3. Codifica el activo según el lugar geográfico, área de responsabilidad, según su género y origen del bien.
 - 3.1. Revisa el clasificador geográfico y detalla el área que pertenece la institución, número de provincia, distrito y corregimiento. Según su responsabilidad selecciona la unidad administrativa (dirección, departamento, sección).
 - 3.2. Verifica el origen del bien (comprado, donado, permuta, autogestión tramitada por el almacén, préstamo, autogestiones de las facultades y unidades administrativas).
4. Clasifica la condición física del bien.
 - 4.1. Revisa el codificador de condición física y clasifica el bien como nuevo, bueno, regular, malo, chatarra, investigación (perdido o robado), donación.
5. Coloca en el activo el distintivo o plaquita que identifica el bien.

- 5.1 Llena el formulario de inventario con los datos del equipo que reposa en la Unidad detallando el número de plaquita asignado al equipo, descripción del equipo, generales (modelo, marca, serie), la cantidad, el valor, número de factura u orden de compra.
- 5.2 Coloca la plaquita que le ha sido entregada previa instrucción del jefe.
- 5.3 Codifica el formulario de inventario después de haber colocado la plaquita.
- 5.4 Captura o registra la información del inventario realizado.

6. Registra y verifica de manera automatizada la información de los inventarios realizados.
 - 6.1 Ordena la información de los inventarios para su captura.
 - 6.2 Captura la información detallada de los formularios de inventarios.
 - 6.3 Asigna un número de página a cada hoja o registro.
 - 6.4 Registra las codificaciones correspondientes.
 - 6.5 Confecciona un respaldo o back up de la información para que se pase a las dos tablas del sistema de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá.
 - 6.6 En lista la información capturada.
 - 6.7 Verifica los listados contra los formularios de inventario.
 - 6.8 Corrige la documentación capturada.
 - 6.9 Registra y guarda la información corregida.

7. Efectúa los avalúos de los bienes p equipos.
 - 7.1 Realiza la inspección física del bien considerando la condición física, el tiempo de uso, peso, raza en caso de animales).
 - 7.2 Asigna el valor estimado del equipo.

8. Descartes de equipos .
 - 8.1 Coordina con los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, Control Fiscal el acto de descartes.
 - 8.2. Recibe notas de las diferentes unidades administrativas donde solicitan el descarte de los equipos que se encuentren en condición de chatarra y fuera de uso.
 - 8.3. Inspecciona los equipos y mobiliarios a descartar los cuales deben estar debidamente refrendados por los criterios técnicos que confirman las causas que justifican el descarte de los bienes.
 - 8.4. Confecciona el acta del descarte, la cual firma cada uno de los funcionarios participantes de las diferentes entidades gubernamentales y un funcionario de la sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad, el cual firma por parte de la Institución.
 - 8.5. Se descartan los bienes para mantener actualizado el inventario de la Institución.
 - 8.6. Elabora un informe detallado de los bienes descartados, expresando las diferencias existentes en las cuentas afectadas por el descarte de los bienes.

- 8.7 Envía el informe al Departamento de Contabilidad para su debido ajuste y registro en los libros de contabilidad de la Universidad.
9. Traslado de equipos.
 - 9.1 Recibe la nota de solicitud de traslado.
 - 9.2 Registra en el formulario de traslado las generales del bien (marca, modelo, serie etc).
 - 9.3 Firma el formulario de traslado por los encargados de ambas unidades administrativas y un funcionario de la sección de Bienes Patrimoniales.
 - 9.4 Actualiza el sistema de bienes de la Universidad.
10. Verificaciones de los inventarios.
 - 10.1. Confecciona de un reporte con el inventario de la unidad administrativa solicitante.
 - 10.2. Realiza un inventario físico de dicha unidad.
 - 10.3. Compara el inventario físico levantado contra el inventario registrado en el sistema.
 - 10.4. Registra en un formulario de control las diferencias encontradas (faltante de equipo, bienes pertenecientes a otras direcciones, equipos no inventariados et.)
 - 10.5. Elabora un informe de la verificación realizada la cual es entregada a la unidad solicitante para los correctivos correspondientes y ubicaciones de equipos.
 - 10.6. Actualiza en el sistema de bienes de la Institución los cambios encontrados en el inventario de dicha unidad (traslados, compras, pérdidas de equipos.
11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por materiales y suministros.
- Por manejo de información.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller en Comercio.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en Auditoria y Contabilidad.

Educación continua

- Seminario de registro y control del inventario gubernamental
- Curso de aplicaciones informáticas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre manejo de datos estadísticos.
- La teoría, principios y técnicas de inventario.
- De métodos para recopilar y ordenar información.

Habilidades

- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para tratar y relacionarse con el público en general.

Destrezas

Para la operación de equipo de oficina .

Estándares de rendimiento

- Los inventarios de bienes, equipos y materiales corresponden a la realidad.
- Mantiene actualizado el control unitario de los activos fijos. control unitario de los activos fijos.
- Registra y verifica y automatiza diariamente la información de los inventarios.
- Efectúa los avalúos y descartes de los equipos con que cuenta la Institución.

Equipo de seguridad

- Silla ergonómica.
- Filtro para computadora.

OFICIAL DE PERSONAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1206003
Puntos: 290

Grado: 6
Salario Base: B/ .435.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Previa instrucciones del supervisor, tramita acciones de personal como vacaciones, nombramientos, cartas trabajos y registros de asistencia. Apoya en labores de la oficina.

Tareas

1. Tramita acciones de personal relativos a nombramientos, licencias, ascensos, prórrogas y renovaciones de contratos para los funcionarios administrativos de la Institución.
 - 1.1. Recibe la documentación con la debida autorización e instrucciones de su jefe inmediato.
 - 1.2. Captura la información según el tipo de acción de personal que se tramita.
 - 1.3. Emite las resoluciones requeridas.
 - 1.4. Envía para la firma las resoluciones junto a los documentos.
 - 1.5. Al recibir las acciones de personal debidamente firmadas, envía las copias a las distintas instancias que le corresponde.
 - 1.6. Lleva control de las fechas de envío de documentos a las distintas instancias.

2. Lleva el registro de la asistencia y las vacaciones del personal administrativo de la Universidad de Panamá.
 - 2.1. Recibe los informes mensuales de la asistencia de las distintas unidades administrativas.
 - 2.2. Verifica la información que presenta el informe mensual de asistencia, las justificaciones de ausencias y la lista de asistencia para comprobar que los datos coinciden.
 - 2.3. Registra las ausencias, permisos, enfermedades, tiempo compensatorio de cada funcionario en su ficha de control.
 - 2.4. Hace los cálculos que correspondan según procedimientos establecidos y procede a hacer los informes de saldos y posibles descuentos.
 - 2.5. Registra y emite las acciones de personal que conllevan a descuentos por inasistencia, previa autorización de su jefe inmediato.
 - 2.6. Registra expeditamente las solicitudes de vacaciones y las certificaciones de enfermedades; las tramita según procedimientos establecidos.

- 2.7. Lleva control de todos los registros de cada funcionario y les da seguimiento a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
3. Da posesión a los funcionarios administrativos, a los que se les nombra o asciende.
 - 3.1. Recibe la acción de personal debidamente firmada por las autoridades.
 - 3.2. Se comunica con el funcionario para que se acerque a la oficina y proceda a firmar la acción.
 - 3.3. Tramita la documentación, enviando el original al expediente, copias al funcionario y a la Sección de Planillas.
4. Tramita cartas de trabajo y certificaciones.
 - 4.1. Recibe la solicitud del usuario.
 - 4.2. Verifica el tipo de trámite que se le solicita, si los datos están correctamente anotados y el pago del correspondiente servicio.
 - 4.3. Captura la información necesaria y opera la computadora para que imprima el documento respectivo.
 - 4.4. Pasa los documentos para la firma del Director.
 - 4.5. Entrega el documento al solicitante, previa firma de recibido.
5. Recibe, registra, despacha, archiva y da seguimiento a la correspondencia de la unidad donde labora.
 - 5.1. Recibe la correspondencia dirigida a la unidad, la registra, según procedimientos establecidos y la pasa a su jefe para su conocimiento.
 - 5.2. Despacha correspondencia que desde su unidad es enviada a otra dependencia.
 - 5.3. Archiva la correspondencia tramitada y/o los registros de envío.
 - 5.4. Da seguimiento a la correspondencia y es capaz de indicar cuándo, ingresó, salió, a quién se envió y quién lo está atendiendo.
6. Brinda información a funcionarios, público en general, personal y telefónicamente sobre el área de Administración de Recursos Humanos en que labora.
7. Hace redacciones sencillas, listados, cuadros y los transcribe de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata sobre las actividades que realizan, las cuales son comprobadas diariamente.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por motivo de su trabajo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller en Comercio, Letras o Ciencias.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas.

Educación continua

Curso de inducción.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.

Habilidades

- Para redactar notas.
- Para expresarse y hacerse entender por los usuarios.
- Para realizar operaciones aritméticas sencillas.
- Para tratar al público interno y externo.

Destrezas

Manual para la operación de computadora .

Estándares de rendimiento

- Ausencias de quejas de los usuarios por los trámites efectuados.
- Tramita las acciones de personal en el tiempo establecido.
- Ausencias de errores en los documentos tramitados.

OFICIAL DE PLANILLA I

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Código del Puesto: M1-1206004
Puntos: 290

Grado: 6
Salario Base: B/.435.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Verifica, calcula, registra diariamente acciones de personal, anulaciones de cheques, descuentos, división de cheques, vacaciones, adicionales, decimotercer mes, veranos, sobre tiempo que abarcan la elaboración de la planilla de pago quincenal y sus movimientos. Mantiene actualizadas las tarjetas de control de pago del personal docente y administrativo. Participa en la preparación de los paquetes de cheques para el pago quincenal.

Tareas

1. Verifica, calcula y registra diariamente acciones de personal docente y administrativo, planillas de salarios, vacaciones adicionales, decimotercer mes, veranos, sobre tiempo divisiones y anulaciones de cheques, descuentos y otros.
 - 1.1 Recibe las acciones de personal y las listas de detalles de acciones enviadas por la Rectoría o la Dirección de Personal.
 - 1.2 Cotiza la lista y las acciones para verificar lo recibido.
 - 1.3 Verifica en la computadora la condición del funcionario (nuevo o permanente).
 - 1.4 Registra en el sistema los datos de los funcionarios nuevos, anotando número de resolución, nombre, cédula, Seguro Social y tipo de nombramiento.
 - 1.5 Entrega al jefe de la Sección para su revisión y distribución.
 - 1.6 Verifica en la computadora las acciones de personal que recibe para efectuar ajustes e inclusiones necesarias en las planillas (vacaciones, nombramientos, ajustes salariales, sobre tiempo y otros).
 - 1.7 Verifica las partidas presupuestarias administrativas y docentes para su asignación (planilla fija, contingente, eventual docente).
 - 1.8 Asigna a las acciones de nombramiento nuevos, número único, número de empleado y planilla correspondiente.
 - 1.9 Efectúa cálculos de salarios a pagar a los funcionarios atendiendo indicaciones de las acciones (vacaciones, nombramiento, licencias).
 - 1.10 Ajusta en la tarjeta control de pagos de salarios del funcionario los pagos y ajustes realizados.
2. Prepara formularios de anulación de cheques y efectúa los registros en las planillas pagadas y en las tarjetas de control de salario.

- 2.1 Recibe y verifica cada cheque con la planilla pagada y los descuentos que se efectuaron (número de cheque, mes, año, quincena, acreedor, y cantidad descontada).
- 2.2 Lleva el formulario de anulación de cheques indicando el número de cheque, fecha, sueldo bruto, nombre de la persona, nombre del acreedor, número de planillas, clave de descuento del acreedor, documentos sustentadores de la suspensión del descuento.
- 2.3 Anota en la planilla pagada la anulación de cheque.
- 2.4 Registra la anulación del cheque en la tarjeta de control de salario.
- 2.5 Totaliza el formulario de anulación de cheque y la firma.
- 2.6 Entrega al jefe de la sección el formulario de anulación de cheque y el cheque anulado para su verificación, firma y envío a la Sección de Verificación Contable.

3. Verifica y confecciona formularios para la captura y cancelación de descuentos del personal administrativo y docente.
 - 3.1 Recibe documentos de pensiones alimenticias, hipotecas, préstamos personales, embargos, ahorros, descuentos por tardanzas y ausencias.
 - 3.2 Verifica en la computadora las generales del funcionario, salario y capacidad en porcentaje, para descuentos.
 - 3.3 Instala las deducciones básicas (Seguro Social, Impuesto sobre la Renta, Seguro Educativo y porcentajes comprometidos por descuentos directos).
 - 3.4 Llena el formulario de descuento con los datos del funcionario (nombre, cédula, número de empleado, número único, monto a pagar, letra mensual, letra quincenal, fecha en que se inicia el descuento, casa comercial, tiempo de duración del descuento) para su captura y registro en los casos en que tenga capacidad de descuento y no sobrepase el porcentaje establecido de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría.
 - 3.5 Entrega al Oficial II el descuento trabajado para su revisión y firma.
 - 3.6 Recibe y resuelve a la Recepción de Planilla los descuentos que no son aprobados para su entrega al interesado.
 - 3.7 Revisa los documentos de cancelación de descuentos y verifica en la computadora la existencia o no del descuento.
 - 3.8 Lleva el formulario de cancelación de descuento, anotando nombre, cédula, número de acreedor, número único, número de planilla, nombre del acuerdo.
 - 3.9 Marca la casilla de eliminación de descuento.
 - 3.10 Coloca el sello de cancelación y entrega al jefe de la Sección de Planillas para la firma.

4. Prepara informes de cheques para la firma de Control Fiscal.
 - 4.1. Recibe del Nodo los cheques impresos y en blanco y los listados con el detalle de número de cheques utilizados y el tipo de planillas (SIACAP, decimotercer mes, adicionales) y los números de cheques en blanco.

- 4.1 Coteja la planilla contra los cheques para verificar que correspondan con el número de cheque y tipo de planillas.
- 4.2 Prepara y confecciona informe detallado número de cheque y nombres de las planillas.
- 4.3 Entrega el informe al Departamento de Control Fiscal mediante registro de correspondencia.
- 4.4 Entrega copia de las planillas firmadas de los informes al Departamento de Contabilidad.
- 4.5 Entrega al Oficial II las originales del listado.
- 4.6 Entrega a Receptoría de Cuentas los listados de firma para la entrega de los cheques.

- 5 Verifica y elabora diariamente los formularios de divisiones de cheques.
 - 5.1 Recibe los cheques de parte del Jefe de la Sección.
 - 5.2 Autoriza la situación por la cual se efectuaría la división de los cheques (cambio de horas, cuentas por cobrar, devoluciones de descuentos, cancelaciones que no entran a tiempo en planilla).
 - 5.3 Realiza la verificación y procede a anular el cheque.
 - 5.4 Efectúa nuevos cálculos de acuerdo al monto asignado.
 - 5.5 Aplica los descuentos obligatorios establecidos por la Ley (seguro Social, Impuesto sobre la Renta, Fondo Complementario).
 - 5.6 Prepara el formulario donde recopila toda la información del cheque anulado y del nuevo cheque a confeccionar.
 - 5.7 Elabora formulario de división de cheque, adjuntando el cheque anulado, el nuevo cheque y documentos que respaldan la división de cheque.
 - 5.8 Recibe y entrega al Jefe de Planilla para su firma el documento de división de cheque, adjuntándole el cheque anulado, el nuevo cheque y documentos que respaldan el motivo de la división.
 - 5.9 El Jefe de Planillas verifica y firma el documento y lo devuelve.
 - 5.10 Registra el documento en el libro control de división de cheques.
 - 5.11 Envía a la Sección de Verificación Contable, a la Dirección de Finanzas y Control Fiscal para la revisión de datos y respectiva firma.
 - 5.12 Recibe y verifica el documento de división de cheque debidamente firmado por todas las secciones.
 - 5.13 Elabora informe de firmas para enviar el documento de división de cheque a la firma final de Control Fiscal.
 - 5.14 Recibe el documento debidamente firmado de Control Fiscal.

6. Registra y mantiene formalmente actualizadas las tarjetas de control de pago de vacaciones de los funcionarios administrativos y docentes.
 - 6.1 Recibe la boleta de vacaciones.
 - 6.2 Verifica en la computadora los datos generales del empleado(cédula, nombre departamento, número único y número de empleado).

- 6.3 Registra en la tarjeta de control del empleado el periodo de vacaciones tomadas y anota el número de resolución indicada en la volante de vacaciones.
- 6.4 Lleva el formulario de vacaciones pagadas de personal administrativo y lo entrega a la secretaria de la sección de Planillas para el envío al Departamento de Personal.
- 6.5 Archiva las boletas de vacaciones tramitadas por número de cédula.

- 7 Realiza quincenalmente certificaciones de salarios, Impuesto sobre la Renta, Caja de Seguro Social y otros.
- 7.1 Recibe la solicitud y verifica en el documento y el tipo certificación funcionario.
- 7.2 Localiza en los archivos el expediente del funcionario para verificar los años trabajados y salarios devengados.
- 7.3 Detalla mes por mes el salario devengado y los años trabajados.
- 7.4 Captura la información en la computadora.
- 7.5 Imprime la información en el formato de acuerdo al tipo de certificación solicitada.
- 7.6 Entrega a la supervisora de la Sección para la firma.
- 7.7 Extrae una copia de la certificación una vez firmada y la archiva en el expediente del funcionario.

- 8. Prepara diariamente cuentas por cobrar al personal docente y administrativo.
- 8.1 Recibe y verifica la acción de personal cotejando los datos generales con la información que aparece en la computadora.
- 8.2 Localiza las tarjetas de registro de salario par verificar salarios pagados.
- 8.3 Establece, mediante una relación, las sumas pagadas de más.
- 8.4 Llena el formulario de compromiso de pago a máquina con todos los datos del funcionario y monto a pagar.
- 8.5 Registra en la tarjeta de control de pagos, los ajustes efectuados.
- 8.6 Entrega al oficial II, la tarjeta de registro de pagos y el formulario de Compromiso de pago para su control y firma.

- 9 Controla semanalmente el archivo de asignación de números de empleado y claves de descuento.
- 9.1 Recibe la acción de personal.
- 9.2 Verifica en la computadora los datos generales de la acción para confirmar si es funcionario activo o nuevo.
- 9.3 Asigna, (si es personal nuevo) un número de empleado de acuerdo a la secuencia numérica del control de números de empleados.
- 9.4 Crea una tarjeta de registro de salario y anota los datos generales del funcionario.
- 9.5 Efectúa los cálculos de los salarios para el pago correspondiente.
- 9.6 Registra en la tarjeta de pago los cálculos efectuados y monto a pagar.
- 9.7 Entrega al Oficial II, la tarjeta y la acción de personal para su verificación y firma clave de descuento.

- 9.8 Recibe la solicitud de datos de descuentos aprobada por la Vicerrectoría.
- 9.9 Verifica en el libro control de claves de descuentos atendiendo el orden numérico.
- 9.10 Asigna la clave de descuento atendiendo el orden numérico.
- 9.11 Informa por escrito a la Jefa de la Sección el número de clave de descuento asignado a la empresa que efectúa la solicitud.

- 10 Calcula semestralmente las vacaciones proporcionales del personal docente y administrativo.
- 10.1 Localiza la acción de personal y la tarjeta de registro de salario del funcionario.
- 10.2 Verifica en la computadora los datos personales del funcionario, número de empleado, planilla, facultad, centro regional, categoría.
- 10.3 Verifica con la tarjeta de registro de salarios, los pagos efectuados al funcionario durante el año académico.
- 10.4 Verifica el periodo trabajado por el docente.
- 10.5 Calcula las vacaciones y el monto a pagar.
- 10.6 Registra en la tarjeta de registro de salario, el tiempo de vacaciones y el monto a pagar al docente.
- 10.7 Entrega al Oficial II, la tarjeta de registro de pago de salario con los cálculos efectuados adjuntando el contexto para su revisión y firma.
Administrativo:
- 10.8 Localiza la acción de personal que indica el tiempo de vacaciones.
- 10.9 Verifica en la computadora los datos generales del funcionario.
- 10.10 Verifica en la tarjeta de registro de salarios, los salarios pagados al funcionario.
- 10.11 Efectúa el cálculo del tiempo indicado a pagar.
- 10.12 Registra los cálculos en la tarjeta de registro de salario con los cálculos.
- 10.13 Entrega al Oficial II la tarjeta de registro de salarios con los cálculos realizados y la acción de personal para su revisión y firma.

11. Archiva y custodia diariamente los documentos del personal administrativo y docente.
- 11.1 Clasifica los documentos de los funcionarios en docentes y administrativos.
- 11.2 Ordena por número de empleado y cédula las acciones, contratos, notas, certificaciones y otros.
- 11.3 Archiva en cada expediente los documentos correspondientes.
- 11.4 Vela para que los expedientes de los funcionarios estén actualizados y debidamente archivados.

12. Participa quincenalmente en la preparación del pago.
- 12.1 Recibe los cheques y las planillas del pago quincenal.
- 12.2 Verifica el listado de firmas y cantidad de cheques por facultad, departamento o centro regional.
- 12.3 Extrae y separa los cheques que tienen orden de rotación.

- 12.4 Totaliza los listados de firma de acuerdo a las diferentes planillas para conocer la cantidad de cheques que se envían.
- 12.5 Empaqueta los cheques y los listados de firma para la entrega a Receptoría de Cuentas para su posterior trámite.

- 13. Atiende y resuelve diariamente consultas y reclamos del personal administrativo y docente.
- 13.1 Verifica documentos, acciones de personal, cheques, planillas, descuentos, expedientes, tarjetas de registro y salarios.
- 13.2 Brinda información al funcionario de acuerdo a lo investigado.

- 14. Realiza diariamente otras tareas relacionadas al trabajo.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable, el trabajo que realiza requiere de un alto grado de concentración y análisis para efectuar cálculos, registros y lleva controles manuales y computarizados.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades como: alergias por hongos, disminución de la vista y lesiones de la columna vertebral.

Accidentes

Reducida probabilidad sufrir accidentes en el desarrollo de sus funciones.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado, con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por información confidencial tales como: documentos de descuentos personales, certificaciones de salarios, acciones de personal, planillas, cuentas por cobrar, cheques impresos y en blanco.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a agentes de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Comercio.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de preparación y cálculos de planillas, cálculos de deducciones varias (Impuesto sobre la Renta, Seguro Social, Seguro Educativo y otros) y trámites de descuentos, registros y archivos de documentos.

Educación continua

Curso actualizado de operación de computadoras y aplicaciones informáticas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

En cálculos matemáticos, impuestos y deducciones varias, confección de planillas, registros de documentos y procedimientos contables.

Habilidades

- Efectuar cálculos con rapidez y precisión
- Tratar al público en general
- Seguir instrucciones orales y escritas
- Recordar personas, detalles, número y palabras
- Enfrentar situaciones de urgencia
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Estándares de rendimiento

- Registra acciones de personal, verifica cálculos y registro de pago de vacaciones, sobretiempo, descuentos y adicionales para pago de salarios correctos a docentes y administrativos.
- Actualiza las tarjetas de control de pago de salario dos días después de recibida la planilla, sin errores.

- Las cuentas por cobrar al personal docente y administrativo se realizan en el período dispuesto en el área de trabajo de acuerdo a las normas.
- Ausencia de errores en los informes de cheques para la entrega a control fiscal.

OFICIAL DE PLANILLA II

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1412003

Grado: 12

Puntos: 472

Salario Base: B/ .645.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Calcula y verifica las planillas de pago de sobretiempo, maestría y postgrado, informes de movimientos de planillas quincenal, transferencia de partida presupuestaria y verificación de descuentos. Supervisa al personal de menor nivel. Asiste al jefe de la sección en su ausencia.

Tareas

- 1- Supervisa diariamente el proceso de preparación de planillas que realizan los funcionarios de menor nivel (Oficial I y Oficial II) para evitar errores en los cálculos de salarios y descuentos.
 - 1.1 Verifica que los datos y cálculos de las acciones de nombramientos, contratos, formularios de captura, documentos de bancos, financieros, semestres, embargos, que procesa el Oficial II para inclusión en la planilla, estén correctos y conforme a los registros efectuados.
 - 1.2 Firma los documentos trabajados.
 - 1.3 Entrega a la Jefa de la Sección para su aprobación y firma final.

- 2- Calcula diariamente Planillas de sobretiempo para hacer efectivo el pago de horas extras de los funcionarios.
 - 2.1 Recibe las tarjetas que indican las horas extras.
 - 2.2 Verifica en la computadora los datos generales del funcionario (numero de empleado, numero único, cédula, nombre, salario).
 - 2.3 Verifica en la tarjeta de asistencia las fechas y horas de entrada y de salida trabajadas.
 - 2.4 Toma los datos y calcula las horas extras por días.
 - 2.5 Captura los resultados uno a uno.
 - 2.6 Imprime un listado con el nombre de las personas y cantidad de horas extras.
 - 2.7 Revisa listado contra tarjetas para verificar los nombres.
 - 2.8 Entrega al capturador de datos la lista para imprimir la planilla de sobretiempo.
 - 2.9 Verificar los datos impresos en la planilla.
 - 2.10 Entrega la planilla impresa a la Jefa de la sección para su revisión y firma.
 - 2.11 Recibe la planilla firmada por la Jefa de la sección.
 - 2.12 Coloca el número de control de planillas.
 - 2.13 Registra en el libro de correspondencia.
 - 2.14 Lleva y entrega a la Dirección de Finanzas para la firma.
 - 2.15 Recibe la planilla firmada por la Dirección y la registra.

- 2.16 Lleva la planilla a la sección de pagos y servicios especiales para asignación de la partida presupuestaria.
- 2.17 Recibe la planilla con la partida asignada y lleva a control fiscal para su verificación y firma.

- 3- Calcula semestralmente las Planillas de Pago de Maestrías y Postgrados para cumplir con el pago de los docentes por servicios prestados.
 - 3.1 Recibe la acción de parte del Jefe de Planillas.
 - 3.2 Verifica las generales del docente en la computadora.
 - 3.3 Asigna número de empleado y número único.
 - 3.4 Si el docente es nuevo se le pasa al Capturador de Datos, las generales del docente para que proceda a capturarlo y asigna igualmente # de empleado y número único y le abre una tarjeta de registro.
 - 3.5 Efectúa los cálculos de salario.
 - 3.6 Registra en la tarjeta de registro de Salario los datos y monto a pagar al docente.
 - 3.7 Entrega la información al Capturador para su captura y confección de la planilla de pago.

- 4- Prepara quincenal informe quincenal con los movimientos de la planilla para control fiscal para justificar de aumento o disminución de la planilla.
 - 4.1 Revisa el listado de movimiento quincenal.
 - 4.2 Suma uno a uno los nombramientos nuevos, reintegros, gastos de representación, licencia sin sueldo, por enfermedad o accidentes de trabajo.
 - 4.3 Confecciona un cuadro en la computadora que refleja los movimientos ocurridos en la planilla indicando cantidad de nombramientos, lo que salen de planillas, reintegro y el total de empleado.
 - 4.4 Imprime el cuadro con la información.
 - 4.5 Verifica todos los datos y entrega a la Jefa de Sección para su revisión y firma.
 - 4.6 Recibe el cuadro firmado y lo registra en el control de salida de documentos.
 - 4.7 Entrega a control fiscal para su verificación y firma.

- 6- Atiende quincenalmente solicitudes de transferencia de partidas presupuestarias de verano, sobretiempo y adicionales para la toma de decisiones de las autoridades.
 - 6.1 Revisa que la planilla trabajada esté verificada y firmada.
 - 6.2 Saca copia de la Planilla
 - 6.3 Lista las partidas presupuestarias en la computadora (disquete que contiene la planilla).
 - 6.4 Suma los partidos presupuestarios más las cuotas obrero-patronales.
 - 6.5 Imprime dos copias.

- 6.6 Firma las copias y las entrega con un listado de control a la Jefa de la sección para la firma.
- 6.7 Envía el documento debidamente firmado a la dirección de Finanzas para su trámite.

- 7- Instruye ocasionalmente a funcionarios nuevos y en servicio en la realización del trabajo para orientarlo en la realización del mismo.
- 7.1 Orienta y explica al funcionario nuevo los procedimientos de acuerdo a las tareas a ejecutar.
- 7.2 Induce al funcionario en cuanto a la función principal de la Unidad y sus objetivos.
- 7.3 Da indicaciones acerca de la toma de decisiones con relación al trabajo.

- 8- Participa en la preparación del pago quincenal, para entregar a Receptoría de Cuentas los cheques para su distribución a las diferentes facultades y departamentos.
- 8.1 Recibe los cheques y las planillas.
- 8.2 Verifica el listado de firmas y cantidad de cheques por facultades y departamento.
- 8.3 Extrae y separa los cheques que tienen orden de retención.
- 8.4 Totaliza los listados de firmas de acuerdo a los diferentes planillas para saber la cantidad de cheque que se envía.
- 8.5 Empaqueta los cheques y los listados de firmas para la entrega a Receptoría de cuentas.

- 9- Elabora cuadro resumen mensual del movimiento de la planilla regular, adicional, sobretiempo, decimotercer mes, adicional, sobretiempo, decimotercer mes y gastos de representación para control fiscal.
- 9.1 Analiza las planillas de movimiento quincenal de pago regular, adicional, sobre tiempo y decimotercer mes, para obtener los totales del gasto.
- 9.2 Elabora cuadro con la cantidad de empleados, salarios permanentes, salarios adicionales, sobretiempo, gastos de representación, decimotercer mes de todos los empleados permanentes y eventuales de la Institución.
- 9.3 Imprime y reproduce varias copias para distribuir a control fiscal (original), Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Finanzas y la Sección de planillas y descuentos.
- 9.4 Entrega a la Jefa de la Sección para la firma de cada copia.
- 9.5 Archiva copia en el Kardex de la sección.

- 10- Atiende y resuelve consultas sobre reclamos que presentan funcionarios cuando es necesario.
- 10.1 Aclara dudas de los funcionarios sobre descuentos, pagos, trámite de documentos, y otros, verificando información según sea el caso.

- 11- Asiste al Jefe de la Sección en su ausencia; para que las labores se sigan desarrollando.
- supervisando las labores de los funcionarios de menor nivel.
 - coordinando el trabajo con los otros secciones.
 - atendiendo y dando respuestas a las consultas que realizan las autoridades.
 - tomando decisiones acerca del trabajo que se realiza en la sección.
- 12- Realiza otras tareas relacionadas al trabajo de la sección para cooperar con el desarrollo de las actividades de la misma.
- 12.1 Brindando apoyo en la realización de otras tareas correspondientes a la sección.

Supervisión recibida

Todo el trabajo lo realiza bajo directrices generales y supervisión inmediata. Da cuentas de su trabajo al Jefe de la sección.

Supervisión ejercida

Es responsable de supervisor los trabajos que realizan el personal de menor nivel.

Esfuerzo físico

El esfuerzo físico que realiza durante la ejecución de sus tareas es normal. La mayor del tiempo ejecuta su trabajo sentado.

Esfuerzo mental

Normal ya que el trabajo, que realiza requiere de un alto grado de concentración y análisis para efectuar cálculos y verificaciones de los trabajos que realizan los funcionarios de menor nivel.

Enfermedades

Reducida probabilidad de contraer enfermedades como: de alergias por hongos, disminución de la vista y lesiones de la columna vertebral.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

La mayor parte de sus labores la realiza dentro de un espacio físico adecuado, con buena iluminación ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Labora horas extras ocasionalmente, cuando se requiere efectuar trabajos de urgencia.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por información confidencial.
- Por elaboración de informes para control fiscal.
- Por toma de decisiones.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgo como: erupciones en la piel y afecciones respiratorias.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Tres (3) años completos de estudios universitarios en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración de Pública, economía, Finanzas, más curso de computación actualizada.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de preparación y cálculo de planillas, cálculos de deducciones varias, manejo de partidas presupuestarias, elaboración de informes técnicos, trámite de documentos financieros.

Educación continua

- Supervisión de personal.
- Atención al público.
- Operación de computadora y sus aplicaciones.

Conocimientos

Impuestos y deducciones varias, elaboración de planillas, registro de documentos, trámite de cheques, normas y procedimientos contables.

Habilidades

- Por tratar con público en general.
- Para enfrentar situaciones de urgencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Destrezas

En el manejo de computadora, calculadora, sumadora y máquina de escribir.

Estándares de rendimiento

- Pago de salarios de docente y administrativos correctamente efectuados.

- Calcula las planillas de sobretiempo del personal administrativo a más tardar dos días después de haber recibido la información.
- Calcula la planilla de pago de Maestrías y Postgrado por lo menos una (1) semana después de haber recibido la información.
- Elabora los informes sobre los movimientos de la planilla para entregar a Control Fiscal en el periodo.
- Descuentos al personal para que sean incluidos en planillas correctamente aplicados.
- Efectúa transferencia de partidas presupuestarias de verano, sobre tiempo y adicionales en el tiempo establecido.

OFICIAL DE PROTOCOLO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204009
Puntos: 753

Grado: 16
Salario Base: B/.795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina las actividades protocolares que se realizan dentro o fuera de la Institución. Brinda asesoramiento a los estamentos universitarios en materia protocolar y organización de eventos. Tramita visas y pasaportes oficiales.

Tareas

1. Coordina todas las actividades protocolares que se realizan dentro o fuera de la Institución.
 - 1.1. Participa en reuniones convocadas por los organizadores o coordinadores de eventos.
 - 1.2. Propone estrategias a seguir para el desarrollo de las actividades protocolares.
 - 1.3. Sugiere los materiales necesarios para la ejecución de la actividad.
2. Atiende las visitas de cortesías o de personalidades.
 - 2.1. Organiza con el despacho superior las visitas de cortesías o de personalidades.
 - 2.2. Brinda a cada visitante las atenciones requeridas.
3. Atiende los eventos donde asiste el Rector u otras autoridades universitarias dentro o fuera de la institución.
 - 3.1. Inspecciona previamente el lugar donde se realizará el evento.
 - 3.2. Verifica el cumplimiento de las normas protocolares.
 - 3.3. Recibe al Rector o a las altas autoridades universitarias que presidirán el evento.
 - 3.4. Orienta al Rector o a las actividades en aspectos relacionados con las normas protocolares.
 - 3.5. Atiende la ceremonia del evento.
 - 3.6. Acompaña al Rector o a las altas autoridades al momento de abandonar el recinto donde se realiza el evento.
4. Asesora a los estamentos universitarios en normas protocolares y organización de eventos.
 - 4.1. Recibe las solicitudes mediante notas o llamadas telefónicas.
 - 4.2. Organiza seminarios sobre normas protocolares.
 - 4.3. Asesora directamente a las unidades académicas o administrativas en la organización de un evento.

5. Prepara los bocetos de tarjetas, programas, certificados y material impreso a utilizar en una actividad.
 - 5.1. Recopila información del evento.
 - 5.2. Diseña, de acuerdo a normas protocolares, bocetos de tarjetas, programas y certificados.
 - 5.3. Remite a la Imprenta Universitaria el boceto de las tarjetas, programas o certificados.
 - 5.4. Revisa las tarjetas, programas o certificados verificando que estén correctamente impresas.

6. Gestiona pasaportes, visas y exoneraciones para los universitarios que viajan al exterior en misión oficial.
 - 6.1. Redacta notas y documentos respectivos para la consecución de estos.
 - 6.2. Realiza la tramitación correspondiente en mención de los documentos.

7. Realiza los trámites de migración para invitados internacionales.
 - 7.1. Redacta notas y documentos necesarios para realizar los trámites de migración.
 - 7.2. Efectúa la tramitación correspondiente.

8. Organiza y fiscaliza los actos de firmas de convenios de la Universidad con otras instituciones.
 - 8.1. Recibe de la Vicerrectoría de Extensión los documentos de convenios que serán firmados por la Universidad.
 - 8.2. Verifica que los documentos de convenios cuente con su debida presentación.

9. Organiza, previa designación del Supervisor, las actividades programadas en la agenda del Rector.
 - 9.1. Recibe la agenda de actividades que desarrollará el Rector.
 - 9.2. Organiza las actividades programadas de acuerdo con los procedimientos protocolares acostumbrados para cada evento.

10. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo, se hace con supervisión general en la cual las funciones pueden ser ocasionalmente comprobadas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Mediano debe permanecer de pie y caminando la mayor parte del tiempo.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como el estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de tránsito durante el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Trabaja en lugares con excelente iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Debe trabajar horas extras, si es necesario.

Necesidad de viajar

Debe viajar por lo menos dos (2) veces al mes.

Responsabilidades

- Por materiales y suministrados.
- Por el equipo de informática.
- Por el manejo de información confidencial.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Experiencia

De un (1) año en las actividades como: organización de eventos, protocolo, atención a personalidades.

Educación continua

- Cursos en:
- Imagen y Personalidad.
- Atención al cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

En técnicas de protocolo y ceremonial..

Habilidades

- Debe poseer excelente memoria sobre números y palabras, personas, al igual .
que tener percepción sobre ideas, los colores, los tamaños o cantidades y distancia o profundidad.
- Debe poseer agudeza al oído y en la percepción de los tonos.
- Debe poseer una excelente expresión oral y fluidez en la expresión escrita, habilidad en la gramática, en la atención a detalles, en la capacidad de concentrarse en medio de distracciones, iniciativa, adaptabilidad, sociabilidad, estabilidad emocional.

Destrezas

En el manejo de computadoras y sus aplicaciones informáticas.

Estándares de rendimiento

- Diariamente coordina todas las actividades protocolares que se realizan dentro o fuera de la Institución.
- Diariamente acompaña al Rector en actividades y eventos que se realizan dentro o fuera de la Institución.
- Semanalmente asesora a los estamentos universitarios en materia protocolar y organización de eventos.
- Diariamente prepara bocetos de tarjetas, programas, certificados y material impreso a realizar en los eventos.
- Aplica las técnicas de protocolo y ceremonial de manera correcta

OFICIAL DE SEGUROS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308012

Grado: 8

Puntos: 355

Salario Base: B/.500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Brinda orientación al personal docente, administrativo referente a los beneficios y documentos que se requiere para la adquisición de los diferentes tipos de pólizas (vida, auto, accidentes, etc.). Gestiona el cobro de las pólizas en caso de fallecimiento, enfermedad u otros.

Tareas

- 1 Atiende al público, docente, administrativo o a familiares de asegurados fallecidos en: trámites de reclamos, pagos por ventanilla para funcionarios que no estén en el país, de licencia por gravidez, sin sueldo o enfermedad.
 - 1.1 Brinda orientación al personal docente administrativo personalmente o vía telefónica.
 - 1.2 Instruye de los beneficios recibidos de la póliza a aquellos que desean formar parte de el seguro colectivo de vida.
 - 1.3 Entrega la documentación necesaria para la tramitación de los reclamos a nivel nacional.

- 2 Realiza tramite de aumento de la suma asegurada solicitada por el asegurado.
 - 2.1 Analiza el cuadro de la suma automática, rango de edad, aumento en las sumas que corresponden por la edad.
 - 2.2 Analiza el caso de cada asegurado, le suministramos el formulario de propuesta asegurado, el cual será evaluado posteriormente por la compañía de seguros para determinar su aprobación o declinación de la propuesta se le da el seguimiento.
 - 2.3 Confecciona notas y memorandum para la autorización del aumento del descuentos a la Sección de Planillas.
 - 2.4 Revisa las planillas de asegurados para verificar que los descuentos de los aumentos realicen en forma correcta de acuerdo al cuadro de la suma automática, y de no ser así solicitamos mediante nota o memorandum que se efectúen las correcciones de dichos descuentos.

- 3 Tramita solicitud para cambio de beneficiario.
 - 3.1 Brinda apoyo al beneficiario para completar el formulario de cambio de beneficiario en forma legible .
 - 3.2 Indica cuáles son los requisitos para realizar los cambios en la póliza si el asegurado desea realizar cambios o correcciones en la póliza de vida,

- incluir o excluir beneficiarios, o cambio de tutores y la importancia de anotar la información correctamente (nombre completo, número de cédula, nombre de los beneficiarios y tutores).
- 3.3 Saca fotocopia del formulario y lo archiva en el expediente del funcionario.
 - 3.4 Confecciona nota a la compañía de seguro en donde se remite el original de dicho formulario.
- 4 Realiza trámite de exclusiones por renunciaciones al seguro colectivo de vida, exceder de la edad asegurable, pérdida de alguna cobertura de esta póliza por edad, destitución, fallecimiento, jubilación de los funcionarios.
 - 4.1 Recibe por escrito renuncia de retiro del seguro colectivo de los funcionarios.
 - 4.2 Revisa las edades del asegurado y excluimos a los funcionarios que excedan de la edad asegurable.
 - 4.3 Revisa las edades límites en cada cobertura para realizar los ajustes al descuento dependiendo de la edad.
 - 4.4 Excluye de la póliza a todos los funcionarios destituidos, fallecidos, jubilados.
 - 4.5 Envía nota a los funcionarios después de verificar la condición al salir de planilla.
 - 4.6 Remite notas o memorandum a la Sección de Planilla y Descuentos, para que se efectúe la cancelación de los descuentos del seguro colectivo.
 - 4.7 Confecciona notas para informar sobre la exclusión los funcionarios a la compañía de Seguros.
 - 5 Realiza los tramites por fallecimiento, por renta e incapacidad total o permanente, desmembramiento por accidente, por enfermedades.
 - 5.1 Recibe información de algún fallecimiento, confecciona nota a la Unidad donde laboraba el funcionario para que le avise a los familiares que deben hacer el trámite de reclamo.
 - 5.2 Remite nota a la compañía de seguros notificándole el fallecimiento del funcionario, la suma asignada y su número de certificado.
 - 5.3 Recibe a los parientes del occiso y le informamos sobre la documentación que tienen que suministrar para proceder a efectuar los reclamos.
 - 5.4 Envía a la compañía de seguro los documentos suministrados por los beneficiarios para realizar los trámites correspondientes.
 - 5.5 Aviso a los beneficiarios, inmediatamente la compañía de seguro emite los pagos de los deudo de la póliza.
 - 5.6 Informa a los asegurados que el colectivo de la cobertura de incapacidad total o permanente.
 - 5.7 Envía a la compañía de seguro los documentos presentados por los asegurados, para su trámite.

- 5.8 Aprobado el reclamo se le informa a los asegurados mediante notificación escrita.
- 5.9 Da seguimiento a todos los reclamos presentados a la compañía de seguros.

- 6 Pago por ventanilla (caja) licencias por gravidez, estudio, enfermedad, licencia sin sueldo.
- 6.1 Confecciona recibo por la suma que debe pagar el asegurado en la ventanilla o caja central.
- 6.2 Entrega una copia del recibo de pago al asegurado como constancia.
- 6.3 Envía una copia a la sección de planilla y descuentos.
- 6.4 Informa a la compañía de seguro de los pagos realizados por los asegurados.

- 7 Distribuye de certificados emitidos por la Compañía de Seguros.
- 7.1 Recibe y revisa este certificado.
- 7.2 Enlista por número de certificado, nombre, apellido, cédula ubicación del trabajo.
- 7.3 Verifica con la planilla de asegurados la suma asegurada, nombre, cédula, beneficiario.
- 7.4 Fotocopia y archiva los certificados según la numeración que corresponde.
- 7.5 El certificado es correcto se le envía al asegurado a su centro de trabajo.
- 7.6 Devuelve a la compañía de Seguro los certificados errados para su corrección.
- 7.7 Entrega la lista con los certificados al funcionario que realiza la mensajería interna.

- 8 Tramitación de póliza de automóvil.
- 8.1 Recibe notificación escrita por parte de los diferentes unidades, centros regionales y donaciones de autos.
- 8.2 Procede a la compañía de seguros mediante notificaciones para la inclusión del mismo.
- 8.3 Envía por Fax para que de forma inmediata sea asegurado el automóvil dentro de la póliza.
- 8.4 Procede a la confirmación del Fax con el departamento de automóviles.
- 8.5 Informa a la unidad responsable de la inclusión del auto con las coberturas que le corresponde póliza de accidentes personales.

- 9 Exclusiones por reparaciones (que no estén en circulación) y chatarras (inservibles).
- 9.1 Recibe notificación escrita de las áreas administrativas de las condiciones de los autos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 9.2 Si es necesario excluirlos se procede a informar a la compañía de seguro con las descripciones del auto y de la unidad de riesgo con el número de la póliza que corresponda.1
- 9.3 Envía Fax de exclusión del mismo.

- 9.4 Procede a confirmar el Fax.
10. Atiende reclamos por colisión:
 - 10.1 Recibe el reporte del reclamo por parte de los conductores donde se le toma la declaración del suceso.
 - 10.2 Registra la declaración en la computadora.
 - 10.3 Fotocopia dos (2 juegos) copias de la declaración, la licencia y la cédula del conductor.
 - 10.4 Llena el formulario de reclamo de la compañía de seguros.
 - 10.5 Confecciona dos (2) notas para firme el Director de Finanzas y otra para el Vicerrector Administrativo con esta documentación firma el formulario de reclamo.
 - 10.6 Firmado el formulario de reclamo de autos, mediante otra nota dirigida a la compañía de seguros remitimos el mismo para su tramite.
 - 10.7 Da seguimiento al reclamo, llamando a la compañía de seguros y al conductor para informarse que se ha efectuado correctamente todos trámites y reparaciones.
 - 10.8 Archiva copias de los documentos enviados a la compañía.
- 11 Verifica todas las inclusiones o exclusiones y correcciones en la póliza de automóviles (endoso).
 - 11.1 Recibe los endosos de la compañía de seguros, verifica con las notas que se han enviado las generales de los vehículos, si se han realizado las exclusiones y correcciones dentro de las pólizas.
 - 11.2 Actualiza los listados con los endosos que se recibe de la compañía de Seguros.
12. Asegura las cajas menudas, cajas de las matrículas de la institución (póliza de robo).
 - 12.1 Recibe información sobre la apertura de una caja menuda y cajas Fuertes de una facultad o unidad administrativa, se procede a incluirlas dentro de la póliza de robo mediante nota de la caja y el nombre del custodio.
 - 12.2 Asegura las cajas de la matrícula de verano, primer y segundo semestre. La Sección de Verificación Contable y entrega ya información sobre cuadros de ubicación y monto de las cajas de matrícula, además de las fechas de los períodos de matrícula.
 - 12.3 Confecciona notas a la compañía de Seguro con el cuadro de ubicación de las cajas de matrícula y las fechas de sus periodos.
13. Tramita Póliza de accidentes personales.
 - 13.1. Recibe notas de las diferentes unidades administrativas acerca del personal que ingresa a la institución que tienen riesgos en su trabajo como el personal de protección, mantenimiento, personal agrícola y en casos especiales de profesores que viajan al interior.
 - 13.2. Remite a la compañía de seguros notas y formularios de inscripción del personal para incluirlas dentro de la póliza de accidente.

- 13.3. Envía estas notas por fax para que los funcionarios estén enterados.
13.4. Confirma vía telefónica que se hayan recibido las notas enviadas por Fax.
14. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones generales . Los métodos de trabajo están establecidos por los sistemas de Administración de Seguros.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus funciones.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza sus funciones dentro de un área que presenta buenas condiciones físicas como iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno

Responsabilidades

- Por manejo de correspondencia y registros,
- Por valores como documentos de los asegurados,
- Por contacto con el personal interno y externo observando normas generales pre-establecidas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma de Estudios Secundarios a nivel de Bachillerato.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

- Curso de Corredores de Seguros en el ramo de vida y generales, certificado por las Compañías Aseguradoras.
- Cursos de Word, Excell, Windows.
- Curso de Atención al cliente.

Conocimientos

- Sobre procedimientos para el tramite de pólizas de seguros.
- Sobre diferentes tipos de pólizas.

Habilidades

- Para efectuar cálculos matemáticos.
- Para seguir instrucciones orales y escritas.
- Para tratar al personal interno y externo cortésmente.

Destrezas

Manual para el manejo de máquinas sumadoras, calculadoras y computadoras.

Estándares de Rendimiento

- Tramita diariamente diferentes tipos de pólizas de seguros.
- Atiende diariamente al personal docente y administrativo de manera cortés y efectiva.
- Mantiene actualizado los registros de los asegurados.

Equipo de Seguridad

- Filtro de pantalla para computadora.
- Silla ergonómica.

OFICINISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204016
Puntos: 243

Grado: 4
Salario Base: B/.375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza labores de apoyo secretarial y de atención al público en la unidad donde labora.

Tareas

1. Mecanografía diariamente documentos tales como: informes, notas, circulares y otras.
 - 1.1. Recibe el documento para ser mecanografiado.
 - 1.2. Transcribe el documento según instrucciones.

2. Recibe, clasifica y distribuye diariamente correspondencia recibida o emitida en la unidad.
 - 2.1. Recibe la correspondencia, anotando fecha y hora.
 - 2.2. Clasifica la correspondencia según tipo y unidad a la cual va destinado y las anota en el libro de control.
 - 2.3. Envía o distribuye la correspondencia.

3. Atiende y brinda información diariamente a estudiantes, docentes y público en general.
 - 3.1. Atiende al público que llega a solicitar información.
 - 3.2. Se brinda información a las personas.

4. Completa diariamente formularios de la unidad ya sea a máquina o manualmente y lo envía para su trámite correspondiente.
 - 4.1. Se ubica el formulario según el trámite a realizar.
 - 4.2. Se procede a completar el formulario.
 - 4.3. Se envía el formulario al trámite correspondiente.

5. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza labores en ambiente con buena iluminación, ventilación y condiciones de limpieza.

Horarios

Diurno.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por manejo de información.
- Por contactos con compañeros de trabajo y con público en general al dar o recibir información rutinaria.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en labores de oficina.

Educación continua

- Curso de Atención al Cliente.
- Curso de Archivo y Correspondencia.
- Curso actualizado del Uso y Manejo de Programas de Computadora.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Conocimiento de archivo y correspondencia.
- En el uso y manejo de programas de computadora.

- Gramática y ortografía.

Habilidades

- Para expresarse correctamente oral y por escrito.
- Para el uso efectivo de las normas gramaticales del idioma español.

Destrezas

- En el uso de las manos, dedos y la vista.

Estándares de rendimiento

- Toda la correspondencia recibida es entregada al jefe de la unidad cada día.
- Localización inmediata de los documentos solicitados.
- Ausencia de errores al transcribir cartas o documentos
- Ausencia de quejas de los usuarios.

Equipo de seguridad

- Sillas ergonómicas.
- Protector de pantalla.

OPERADOR DE COMPUTADORA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1102008
Puntos: 190

Grado: 2
Salario Base: B/. 325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Manipula equipos y aplicaciones informáticas, captura e imprime documentos. Es responsable del buen funcionamiento y el mantenimiento de los equipos de computación de su unidad. Instala y / o desinstala software y aplicaciones informáticas.

Tareas

1. Manipula diariamente equipos y aplicaciones informáticas.
 - 1.1. Opera programas de diseño, base de datos y procesadores de palabras entre otros.
 - 1.2. Maneja aplicaciones informáticas específicas de su unidad administrativa.
 - 1.3. Orienta a los usuarios sobre el uso de programas.
2. Captura diariamente datos para la actualización de los sistemas informáticos.
 - 2.1. Introduce datos requeridos para actualizar la base de datos.
3. Genera e imprime diariamente informes y documentos.
 - 3.1. Introduce en la computadora los parámetros para generar la información deseada.
 - 3.2. Imprime la información solicitada.
4. Supervisa y mantiene semanalmente los sistemas operativos y aplicaciones de usuario final.
 - 4.1. Revisa los programas y aplicaciones instalados en las computadoras de su unidad administrativa.
 - 4.2. Verifica que el funcionamiento del sistema operativo y las aplicaciones sean óptimas.
5. Instala y desinstala semanalmente software y aplicaciones informáticas.
 - 5.1. Verifica la capacidad de los equipos.
 - 5.2. Instala o desinstala el software.
 - 5.3. Optimiza la computadora.
6. Colabora diariamente con el mantenimiento y soporte técnico de los equipos.

- 6.1. Evalúa el equipo informático para detectar fallas o problemas, si es así:
- 6.2. Traslada el equipo y lo repara.
- 6.3. Instala y prepara conexiones de redes locales.

7. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones directas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades de la vista, espalda, cuello y las muñecas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes como: choques eléctricos, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con excelente iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por la operación y cuidado de máquinas y equipos de computación.
- Por contactos con compañeros de trabajo y funcionarios al dar o recibir información rutinaria.
- Por servicios y profesionales.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller en Ciencias o en Informática.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación, y mantenimiento de equipos de computación.

Educación continua

- Curso actualizado sobre operación de computadoras.
- Curso de reparación y mantenimiento de computadoras.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De diversos programas y aplicaciones comunes de procesamiento de textos, hojas electrónicas y base de datos, entre otros.
- De Equipo informático,

Habilidades

- Para recordar detalles, números, palabras y signos informáticos.
- Aptitudes mecánicas.

Destrezas

- Capacidad de controlar los movimientos de las manos con precisión de acuerdo con lo que el ojo ve.
- En los dedos para la realización de capturas.
- Agudeza visual.

Estándares de rendimiento

- Atiende las necesidades de los usuarios con prontitud, esmero y satisfacción de éstos.
- Actualiza periódicamente los programas antivirus de los equipos de su unidad administrativa.
- Captura o reproduce datos e información con calidad, eficiencia y rapidez.
- Atiende las instrucciones de su supervisor oportunamente.

Equipo de seguridad

- Protector de pantalla,
- Silla y teclado ergonómico.

OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1102009

Grado: 2

Puntos: 177

Salario Base: B/ 325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza la reproducción de documentos libros, folletos y otros.

Tareas

1. Recibe y verifica la orden de trabajo y efectúa pedidos de materiales para la reproducción de documentos.
 - 1.1. Recibe la orden de trabajo y verifica si lo especificado en la orden de trabajo está de acuerdo a lo solicitado en la requisición
 - 1.2. Realiza el pedido del material de acuerdo al trabajo a realizar (cantidad, color, tamaño de las páginas) para comprobar que la orden de trabajo este en completo orden y evitar problemas.

2. Corrige y arregla la presentación de los documentos por reproducir.
 - 2.1. Corrige el documento, de ser necesario y se realizan los arreglos respectivos, para lograr la nitidez del mismo.
 - 2.2. Devuelve el documento a la Sección de Armada si el mismo tiene muchas imperfecciones para su corrección. Efectuadas las correcciones.
 - 2.3 Recibe nuevamente el documento y realiza el copiado digital del mismo.

3. Reproduce documentos, libros, folletos y otros.
 - 3.1. Enciende la máquina de impresión digital, se verifica si tiene la tinta el master o rollo necesario y si se encuentra en posición para iniciar el proceso de impresión.
 - 3.2. Abanica con las manos el material, para evitar que al momento de realizar la impresión la máquina tome más de un pliego a la vez.
 - 3.3. Coloca en el alimentador de papel el material que será utilizado en la impresión.
 - 3.4. Introduce en la máquina el documento original que será reproducido y ésta procede automáticamente al proceso de descanso de la imagen.
 - 3.5. Imprime la primera muestra. De ser necesario, se realizan los ajustes de imagen, para efectuar las correcciones.
 - 3.6. Presenta al Supervisor la muestra de impresión y el original para que autorice la reproducción del documento.
 - 3.7. Anota la cantidad del tiraje requerido para la impresión.
 - 3.8. Remite al taller para efectos de compaginación, numeración o engomado, atendiendo a los requerimientos.

4. Revisa, ordena y empaca el material reproducido.

- 4.1. Revisa el material con la orden de trabajo.
 - 4.2. Ordena por bultos y empaca todo el material reproducido
 - 4.3. Coloca una muestra del trabajo realizado en la parte exterior para indicar que el trabajo está listo.
 - 4.4. Entrega el trabajo realizado al supervisor.
-
5. Realiza labores de limpieza y mantenimiento al equipo de trabajo.
 - 5.1. Limpia la máquina con lanilla y líquido especial.
 - 5.2. Revisa el estado de la máquina en cuanto a su funcionamiento, para determinar cualquier desperfecto mecánico y poder llamar con tiempo al técnico
-
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable. La mayor parte de su trabajo lo realiza de pie, usando las manos, empujando y levantando peso.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades como alergias y disminución de la visión.

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados con ruidos y olores penetrantes. La iluminación, ventilación y limpieza son buenas.

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo especializado y materiales..
- Por información confidencial.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado Primer Ciclo de Educación Secundaria o Educación Básica.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en el manejo de equipo de reproducción digital y en labores de reproducción de todo tipo de papel o material.

Educación continua

Curso sobre salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre el manejo y funcionamiento del equipo de reproducción digital.
- Sobre reproducción de todo tipo de trabajos.

Habilidades

- Para detectar errores en la impresión.
- Para detectar fallas en el funcionamiento del equipo de reproducción digital.
- Para efectuar arreglos de artes al documento por reproducir.

Destrezas

- En las manos para el manejo de equipo de reproducción digital.

Estándares de rendimiento

- Atiende las solicitudes de reproducción de material diariamente y procede a la reproducción según prioridad que establezca el supervisor.
- Ausencia de errores en la reproducción de material.
- Reproduce los trabajos en el tiempo asignado y con un mínimo de desperdicio de material.

OPERADOR DE EQUIPO DE SONIDO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1102010

Grado: 2

Puntos: 169

Salario Base: B/ 325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Instala y opera equipo de audio en las diferentes actividades que se realizan en la Institución. Es responsable por el mantenimiento de equipo de audio que se utiliza en el departamento de sonido.

Tareas

1. Instala de equipo de sonido para las diferentes actividades que se realizan en la Institución.
 - 1.1 Prepara y verifica el equipo que se va a instalar.
 - 1.2 Instala el equipo.
 - 1.3 Verifica el buen funcionamiento del equipo antes de la presentación.

2. Realiza grabaciones en diferentes formatos.
 - 2.1 Selecciona el material a grabar.
 - 2.2 Prepara el material de acuerdo al formato.
 - 2.3 Realiza la grabación.
 - 2.4 Verifica que la grabación cumpla con las exigencias del cliente.

3. Da mantenimiento al equipo de audio utilizado en las diferentes actividades.
 - 3.1 Revisa los cables, micrófonos, pedestales, grabadoras, consolas, etc.
 - 3.2 Limpia el equipo con los productos apropiados para ellos.

4. Opera el equipo del sonido ambiental.
 - 4.1 Escoge el material o emisora.
 - 4.2 Conecta y enciende el equipo.
 - 4.3 Verifica constantemente el funcionamiento del equipo
 - 4.4 Instala sistema de sonido ambiental.

5. Acude al área para calcular material necesario.
 - 5.1 Solicita el material.
 - 5.2 Procede a la Instalación.

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus funciones.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, choques eléctricos, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horario

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidad

- Por manejo y cuidado de equipo de audio.
- Por contacto con funcionarios de la Institución y público en general.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos como físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título de Bachiller Industrial con especialización en electrónica.

Experiencia

- Un (1) año de experiencia en labores de instalación, manejo y reparación de equipo de audio.

Educación continua

Curso actualizado de mantenimiento de equipo de sonido.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En la instalación y manejo de equipo de audio.
- De mantenimiento de equipo de audio.

Habilidades

- Aptitudes mecánica.
- Coordinación vista - manos.

Destrezas

- Manual para la operación de equipo eléctrico.

Estándares de rendimiento

- Solicitudes de instalación de equipo de audio son recibidas y atendidas el mismo día de su recibo.
- Ausencia de quejas de los clientes por los servicios prestados.

Equipo de seguridad

- Botas de seguridad.
- Faja para la espalda.

OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205015

Grado: 5

Puntos: 265

Salario Base: B/405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Opera equipo agrícola pesado y liviano para realizar labores agrícolas de siembra, limpieza, fumigación y cosecha; debe realizar labores de mantenimiento al equipo

TAREAS

1. Opera el equipo agrícola, pesado y liviano.
 - 1.1 Según el tipo de semillas que se va a sembrar.
 - 1.2. Coloca al tractor liviano el arado o la lastra.
 - 1.3. Realiza la preparación del suelo en el lugar indicado.

2. Participa en la siembra y cosecha de semilla.
 - 2.1. Coloca al tractor la arboledora o sembradora.
 - 2.2. Llena de semilla la sembradora
 - 2.3. Procede a la siembra de la semilla

3. Realiza labores de limpieza a las siembras y al campo.
 - 3.1. Utiliza el tractor liviano y le coloca la chapeadora.
 - 3.2. Procede al corte del pasto que se encuentra alrededor de las siembras de herbazal o de los potreros.

4. Fumiga y fertiliza el sembrado.
 - 4.1. Coloca la bomba de fumigar o de aspersión.
 - 4.2. Coordina con el trabajador agrícola para que introduzca la mezcla en la bomba de fumigación o de aspersión.

5. Participa en la cosecha de semillas.
 - 5.1. Para cosechar semillas se coloca la cosechadora al tractor.
 - 5.2. Procede al corte de la panoja de arroz.
 - 5.3. Separa el grano de la panoja mediante la trilladora y lo deposita en la tolva de la máquina; hasta que se llene.
 - 5.4. Coloca en la tolva de ensaque y procede a echar las semillas en sacos.
 - 5.5. Coloca la carreta al tractor y se suben los sacos al tractor.
 - 5.6. Traslada los sacos con la semilla a la secadora.

6. Realiza labores de mantenimiento y limpieza al equipo agrícola.
 - 6.1. Revisa el estado del aceite del motor, el agua del radiador, el combustible, las llantas y el aceite del sistema hidráulico.

- 6.2. Traslada el equipo al taller para verificar el estado en que se encuentra el equipo y hacer los correctivos.
- 6.3. Al finalizar la labor agrícola, se procede a la limpieza del equipo utilizado.
- 6.4. Limpia el equipo utilizado.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad

Supervisión recibida

General, sobre las tareas al realizar su trabajo es revisado por el supervisor inmediato; para comprobar que las labores asignadas se lleven a cabo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: caídas y raspaduras.

Condiciones ambientales

Realiza sus labores en lugares abiertos, temperaturas extremas y con cambios bruscos de temperatura, con materiales químicos tóxicos.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

En el manejo, cuidado y mantenimiento del equipo agrícola pesado y liviano, por la utilización de herramientas, semillas y plaguicidas.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos como alergias.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Educación Primaria

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores que requieren la operación de equipo agrícola, retroexcavadora o tractores

Educación continua

- Curso de atención al cliente.

Licencias

Licencia para conducir vehículos, tipo Profesional y Comercial.

Conocimientos

- Para operar equipo agrícola pesado y liviano.
- Para identificar daños o desperfectos mecánicos en el equipo agrícola.
- En los riesgos de seguridad industrial en la manipulación de productos químicos.

Habilidades

- En el manejo del equipo agrícola pesado y liviano
- Para realizar pequeños trabajos de reparación del equipo agrícola
- Para seguir instrucciones verbales o escritas

Destrezas

En el manejo del equipo agrícola pesado y liviano.

Estándares de rendimiento

- Prepara tierra para efectuar diferentes siembras diariamente de acuerdo a instrucciones.
- Limpia y da mantenimiento del equipo agrícola diariamente.
- Limpieza, fumigación y fertilización es realizadas de acuerdo al programa de trabajo.

OPERADOR DE MAQUINA DE CORTAR PAPEL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101014

Grado: 1

Puntos: 140

Salario Base: B/ 300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe, verifica y efectúa recortes de materiales. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.

Tareas

- 1 Recibe y verifica que el material de impresión cumpla con las especificaciones de la requisición.
 - 1.1 Revisa que el material recibido cumpla con las especificaciones anotadas en la orden de trabajo en cuanto a tamaño del papel, peso, texturas, etc.

- 2 Realiza los recortes del material según la orden de servicio solicitado (libros, folletos, álbumes, tarjetas, formularios y otros).
 - 2.1 Verifica las dimensiones del libro, tarjetas, formularios, y otros, que se editarán con el material a recortar.
 - 2.2 Planifica el recorte del material de impresión según las dimensiones solicitadas.
 - 2.3 Efectúa el recorte del material, ordena y remite a la Sección de Prensa.

- 3 Efectúa labores de limpieza al equipo de trabajo.
 - 3.1 Vierte en un trapo, líquido contra óxido y lo aplica a todo el equipo y limpia la guillotina..

- 4 Efectúa otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Su trabajo es revisado diariamente por el supervisor inmediato, para comprobar su cumplimiento según las instrucciones impartidas.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal. La mayor parte de su trabajo, lo realiza de pie, alcanzando con los brazos.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir alergias, producto de la absorción de ciertas sustancias químicas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: mutilaciones en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Su trabajo lo realiza diariamente en lugar cerrado, con olores penetrantes .

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por materiales y equipo especializado.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de imprenta.

Educación continua

Curso de Atención al Cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Para calcular y diagramar cortes.

Habilidades

Para seguir instrucciones orales y escritas.

Destrezas

En la operación de la máquina de cortar papel.

Estándares de rendimiento

- Atender correctamente todas las órdenes de trabajo.
- Hacer los cortes del material de impresión de acuerdo a la especificaciones y en el tiempo establecido
- Realiza su trabajo con el menor desperdicio de material
- Limpia diariamente el equipo de trabajo

Equipo de seguridad

Guantes especiales y mascarilla.

OPERADOR DE MAQUINA DOBLADORA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204017

Grado: 4

Puntos: 225

Salario Base: B/375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dobla material impreso utilizando la máquina dobladora.

Tareas

1. Recibe y verifica diariamente la orden de trabajo y el material.
 - 1.1 Verifica que la orden de trabajo contenga la requisición, el documento original y que el material recibido sea para el trabajo a realizar.
2. Abanica y empareja diariamente diferentes pliegos para ser compaginados.
 - 2.1 El material es abanicado para evitar que los pliegos se peguen.
 - 2.2 Empieza los pliegos para introducirlo correctamente en la máquina dobladora. Aproximadamente se toman más o menos 200 hojas de papel cada vez..
3. Realiza diariamente labores de doblaje del material impreso.
 - 3.1 Introduce los pliegos en la máquina dobladora.
 - 3.2 Enciende la máquina y se empieza el tiraje hasta finalizar la tarea.
4. Presenta diariamente la primera prueba del trabajo al supervisor para su verificación y aprobación.
 - 4.1 Obtenida la primera prueba del trabajo realizado se procede a presentársela al supervisor para su verificación y aprobación.
 - 4.2 De ser necesario se procede a realizar las correcciones y ajustes respectivos.
5. Hace entrega diariamente del trabajo realizado al supervisor.
 - 5.1 Finalizado el tiraje del material se procede a hacerle entrega del trabajo realizado al supervisor.
6. Realiza semanalmente labores de limpieza y mantenimiento preventivo al equipo de trabajo.
 - 6.1 Limpia el equipo de trabajo con químico y los materiales según especificación del fabricante de la máquina.
 - 6.2 Aceita la máquina para su buen funcionamiento.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Requiere esfuerzo físico considerable, la mayor parte de su trabajo lo realiza de pie, usando las manos y levantando peso.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades como alergias y del aparato respiratorio.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir raspaduras y quemaduras.

Condiciones ambientales

Realiza sus tareas en lugar cerrado, expuesto a olores de sustancias químicas, calor y ruido.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de Viajar

No se requiere viajar.

Responsabilidad

-Por materiales, herramientas y el equipo de imprenta.

-En el cumplimiento de los métodos y procedimientos establecidos en la realización de sus tareas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

Curso de inducción para la operación de la máquina dobladora.

Licencias

No se requiere licencia para ejercer el puesto.

Conocimientos

- De métodos utilizados en el proceso de doblaje del material impreso.
- Sobre los materiales, instrumentos y equipo utilizado para la ejecución del trabajo.

Habilidades

- Para realizar doblajes de material impreso.
- Para mantener en buen estado el equipo que opera.
- Para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas

- Destreza en el manejo del equipo y herramientas propias del oficio.

Estándares de Rendimiento

- Todo el material impreso es doblado en el tiempo establecido por el supervisor.
- Semanalmente limpia y da mantenimiento al equipo que utiliza.

Equipo de seguridad

Guantes, botas

OPERADOR DE RADIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del puesto: M1-1204018

Grado: 4

Puntos: 225

Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Opera la cabina de la radio, produce cuñas comerciales, presenta programas y colabora en las prácticas docentes.

Tareas

1. Opera la cabina de la radio.
 - 1.1. Conecta y enciende los equipos.
 - 1.2. Hace un inventario de los CD'S y cassettes.
 - 1.3. Inicia la programación musical.
 - 1.4. Intercala cuñas o promociones dentro de la programación musical.

2. Produce cuñas comerciales y programas radiales grabados.
 - 2.1. Provee del guión a utilizar en la cuña.
 - 2.2. Planea cómo será la modulación de la voz con respecto al contenido de la cuña.
 - 2.3. Determina el espacio para mezclar las voces.
 - 2.4. Selecciona la música que va con el guión.
 - 2.5. Graba la cuña.
 - 2.6. Edita la voz de la cuña y la música.

3. Realiza programas radiales.
 - 3.1. Presenta el programa.
 - 3.2. Abre el micrófono de la cabina.
 - 3.3. Da el saludo de bienvenida.
 - 3.4. Inicia con la grabación de la presentación del programa.
 - 3.5. Lee adecuadamente el guión.
 - 3.6. Incorpora la musicalización adecuada.

4. Instala equipos manuales (churre, grabadoras, micrófonos).
 - 4.1. Prepara y verifica el equipo que se va a instalar.
 - 4.2. Instala el equipo.

5. Colabora con la docencia para la realización de guiones con los estudiantes.
 - 5.1. Recibe la orden para la explicación del programa.
 - 5.2. Elabora el texto o guión del programa.
 - 5.3. Recibe al personal interesado (estudiantes) para la inducción del programa.
 - 5.4. Graba el programa como el noticiero, radio novela y otros.

- 5.5. Musicaliza el programa a presentar.
 - 5.6. Incorpora cuñas al programa.
 - 5.7. Grabación de la presentación de inicio del programa y la despedida.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad

Supervisión recibida

Directa. Recibe instrucciones detalladas y precisas de las tareas que debe realizar.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades profesionales permanente de audición por exposición a ruidos o sonidos irregulares.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes por descargas eléctricas.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Mixtos

Horas extras

No se requiere

Necesidad de viajar

No se requiere

Responsabilidades

- Por contacto con el público
- Por el equipo de radio que debe operar

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos como: ritmos irregulares, por frecuencia o tonos de los ruidos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de Educación Secundaria a nivel de Bachiller.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de locución.

Educación continua

- Curso sobre producción radial.
- Curso de operación de computadora y sus aplicaciones más comunes.

Licencias

Licencia de locutor, expedida por el Ministerio de Gobierno y Justicia.

Conocimientos

- En prácticas de electrónica.
- En el uso y operación de equipo de radio de cabina.

Habilidades

- Para hablar en público con fluidez.
- Para atender de manera cortés y afectiva al público en general.

Estándares de rendimiento

- Presenta diariamente diferentes tipos de programas musicales.
- Selecciona los diferentes tipos de música a presentar.
- Apoya diariamente al personal docente en la realización de prácticas de guiones.

Equipo de seguridad

- Audífonos.
- Silla ergonómica.

PERIODISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306018

Grado: 6

Puntos: 808

Salario Base: B/. 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Se dedica a la búsqueda o redacción de noticias, producción de medios noticiosos; información gráfica o comentarios en medios de comunicación social y la labor profesional de información periodística en oficinas de prensa o de relaciones públicas de las instituciones oficiales o privadas ¹.

Tareas

1. Investiga, cubre asignaciones y rutas, entrevistas, fuentes, para la redacción de noticias, reportajes, artículos, guiones de televisión, radio y editoriales.
2. Edita suplementos, periódicos, boletines y publicaciones.
3. Produce información con técnicas dirigidas a las características de radio, la televisión y la prensa escrita.
4. Coordina y dirige programas de televisión, periódicos y programas de radio.
5. Atiende al personal de la Institución, profesores y directivos que solicite asesoría e información.
6. Distribuye las noticias en los diferentes medios de comunicación social.
7. Establece contactos necesarios para el manejo de la información y la investigación con la prensa contribuyendo a los enfoques que los medios de comunicación le den al tema universitario.
8. Edita las páginas semanales que se publica en los medios de comunicación externos, actualiza la página WEB de la Universidad de Panamá.
9. Redacta reportajes y noticias para el periódico La Universidad, el programa de radio, Panamá Piensa y otros.
10. Diseña estrategias de información, comunicación y de opinión pública.
11. Participa en equipo de trabajo, responsable de organizar y coordinar la realización de eventos académicos, de investigación o extensión que se realicen a nivel institucional.
12. Realiza tareas de relaciones públicas, comunicación e información o cualquiera afín a su especialidad.

Supervisión recibida

General, recibe algunas directrices generales sobre el trabajo que debe realizar personalmente o a través de los funcionarios de una unidad administrativa que dirige. Planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión; normalmente da

¹Ley No. 67 del 19 de septiembre de 1978, Artículo No. 1

cuenta del trabajo realizado a su supervisor jerárquico a través de reuniones ocasionales o informes

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal, el trabajo exige estar de pie o en constante movimiento, alterando la posición agachado o inclinado.

Esfuerzo mental

Considerable

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia satisfactoria en tareas de periodismo.

Educación continua

- Curso de Edición y Producción.
- Uso de computadoras y sus aplicaciones.

Licencias

Licencia o Idoneidad Profesional expedida por el organismo que determine la ley.

Conocimientos

Conocimiento general de las técnicas del periodismo y las ciencias de la comunicación

Habilidades

- Para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito
- Para tratar con el personal de alto nivel, personajes y representantes de los medios de comunicación social.

Destrezas

En el manejo de computadoras, grabadoras, cámaras fotográficas, equipo de comunicación social.

Estándares de rendimiento

- Prepara diariamente noticias con temas actualizados y de interés para la Institución y el público en general.
- Los escritos noticiosos elevan la imagen institucional de la Universidad de Panamá.
- Redacta con precisión, sin faltas ortográficas y de acuerdo a las normas del idioma.
- Ausencias de quejas de los usuarios.

Equipo de seguridad

Silla ergonómica, filtro de computadora, etc.

PINTOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204019
Puntos: 228

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de pintar el mobiliario y paredes de oficinas, pasillos y edificios en la Institución. Barniza mobiliario. Es responsable de custodiar y mantener en buen estado de uso las herramientas de trabajo.

Tareas

1. Preparar la superficie que va a pintar.
 - 1.1. Remueve mobiliarios y equipo, para despejar el área que se pintará.
 - 1.2. Con una espátula, raspa las paredes eliminando hongos y residuos de pinturas anteriores.
 - 1.3. Coloca masilla para cubrir rajaduras y uniones en las paredes.
 - 1.4. Con pliegos de lijas frota las superficies para emparejarlas.

2. Pinta pasillos, aula de clases, oficina, edificios (interno y externo) superficies de láminas de fibra.
 - 2.1 Con el uso de brochas y rodillos pinta el área que le fuera asignada por su supervisor.
 - 2.2 Coloca nuevamente el mobiliario y equipo removido en su lugar de origen.

3. Lija y pinta sillas, puertas de madera o metal para dar mantenimiento a las mismas.
 - 3.1 Con el uso de hojas de lijar frota superficie de madera y metal (puertas, sillas).
 - 3.2 Con el uso de brochas pinta sillas y puertas de madera o metal.

4. Barniza puertas, pupitres, sillas y tableros.
 - 4.1 Haciendo uso de brochas y pinturas de barniz, pinta la superficie de madera de sillas, puertas, pupitres, tableros.

5. Arma andamios y coloca escaleras, en las áreas que se requiera para poder pintar.
 - 5.1 Se colocan la parte vertical del andamio y se sujeta con las crucetas y sus respectivos pasadores.
 - 5.2 Sobre la parte vertical, arma el andamio hasta la altura necesaria.

6. Limpia las herramientas al terminar cada asignación y las coloca en el lugar que le corresponde.

7. Realiza oras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Todo el trabajo lo realiza bajo observación directa, recibe instrucciones específicas del supervisor inmediato sobre las tareas a desarrollar.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Esfuerzo físico considerable, la mayor parte del trabajo lo realiza de pie o agachado, levantando peso o empujando.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias y afecciones en las vías respiratorias, por la constante inhalación de fuertes olores de pinturas y solventes.

Condiciones ambientales

La mayor parte del trabajo, lo realiza en lugares abiertos o cerrados y ocasionalmente en lugares altos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

Por materiales y suministros y mantenimiento de herramientas que utiliza en el desarrollo de sus tareas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgo físico o químico como alergias y afecciones en las vías respiratorias y riesgos físicos como caídas, golpes, raspaduras.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

Seis meses de experiencia desempeñados en labores de pintura.

Educación continua

- Curso de técnicas de pintura (decorativa)
- Curso de Salud Ocupacional.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Conocimiento de las diferentes clases de pinturas.
- Combinación de colores.
- Normas y regla de Seguridad Laboral.

Habilidades

- Para seguir instrucciones verbales y escritas.
- En la percepción de colores (capacidad de reconocer pequeñas diferencias en color).

Destrezas

- En el movimiento de los brazos al usar rodillos o brochas.
- Coordinación de vista y manos.

Estándares de rendimiento

- Cumple con la totalidad de las asignaciones en el tiempo estipulado.
- Trabaja con un mínimo de desperdicios de materiales.
- Al final del día debe haber limpiado todas las herramientas (brochas, rodillos) que fueron utilizadas.
- Todo el equipo, material o mobiliario que se removió para pintar debe colocarlo en el lugar destinado para tal fin.

Equipo de seguridad

Overoles, guantes, mascarilla, botas, cinturones de seguridad.

SUPERVISOR DE PINTORES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: MI-1308023
Puntos: 361

Grado:8
Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa a grupos de pintores en el desarrollo de su labor. Laquea muebles, pinta sillas, puertas, oficinas, edificios y dar mantenimiento al equipo y herramientas que utilice.

Tareas

1. Supervisa a un grupo de pintores para cumplir con el trabajo asignado.
 - 1.1. Inspecciona el área que se pintará.
 - 1.2. Da instrucciones para realizar el trabajo.
 - 1.3. Da directrices para la movilización de equipos para facilitar la labor.

2. Laquea muebles, puertas, pupitres y sillas.
 - 2.1. Lija las superficies de muebles puertas, etc; y lo prepara para el proceso de laqueado.
 - 2.2. Con el uso del compresor y la pistola pinta con laca la superficie del mobiliario.
 - 2.3. Alternativamente laquea con waiper

3. Pinta sillas, muebles y puertas (de madera y de hierro) con pistola.
 - 3.1 Solicita la cantidad de pintura y otros materiales que requiera.
 - 3.2 Mezcla pintura y solventes hasta obtener la consistencia requerida.
 - 3.3 Vacía la mezcla en el envase de la pistola.
 - 3.4 Procede a pintar las sillas, muebles o puertas.

4. Pinta oficinas, pasillos, edificios (interiores o exteriores).
 - 4.1 Remueve mobiliarios y equipos para despejar el área que se pintará.
 - 4.2 Coloca papel manila sobre escritorios y otros.
 - 4.3 Con brochas y rodillos, pinta el área asignada.
 - 4.4 Coloca el mobiliario y equipo removido en su lugar de origen.

5. Limpia y da mantenimiento al equipo y herramientas que utilice para evitar que se deteriore.
 - 5.1. Apaga y desconecta el compresor.
 - 5.2. Limpia el filtro de la pistola con Tiner para evitar que se endurezcan los residuos de pintura.
 - 5.3. Limpia brochas y rodillos, sumergiéndolas en Tiner.
 - 5.4. Coloca las herramientas en el depósito.

6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 6.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 6.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 6.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa; anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 6.4. La evaluación final del periodo es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo Físico

Considerable, la mayor parte del trabajo la realiza de pie o agachado, levantando peso o empujando.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Considerable probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias y afecciones en las vías respiratorias por constante inhalación de fuertes olores de pintura o solventes.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes de trabajo como caídas, raspaduras, envenenamiento por inhalación de tóxicos, golpes.

Condiciones ambientales

La mayor parte del trabajo se realiza en lugares abiertos o cerrados impregnados con olores de pintura y ocasionalmente en lugares altos con corrientes de aire.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

Responsabilidad considerable por materiales y suministros, por el cuidado y mantenimiento de equipo y por supervisión.

Riesgos

Mediana probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos físicos, ambientales y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial en Construcción.

Experiencia

Un (1) año de experiencia como pintor.

Educación Continua

Cursos:

- Técnicas de laqueo y pintura.
- Salud Ocupacional.
- Cuidado y mantenimiento del equipo.
- Supervisión de Personal.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De las diferentes clases de pintura.
- En el Manejo de Solventes.
- En el cálculo de materiales.
- De las técnicas de laqueo.
- Normas y reglas de seguridad laboral.
- En el manejo de equipos compresores y pinturas con pistola.

Habilidades

- Para dar y recibir instrucciones verbales o escritas.
- Visual para distinguir o reconocer parecidos o diferencias entre colores o tonos.
- Viso-motriz para reconocer y crear combinaciones armoniosas de colores, mezclados y contratarlos.

Destrezas

- En el movimiento de los brazos al pintar con, pistola.. Laquear muebles.
- En el movimiento de las manos al lijar las superficies que se requiere pintar.

Estándares de rendimiento

- Cumple con la totalidad de las asignaciones en el tiempo estipulado.
- Trabaja con un mínimo de desperdicios de materiales.
- Presenta informes oportuno sobre el nivel de avance de las asignaciones.
- Diariamente limpia pistola y compresores.
- Diariamente lija y pinta la cantidad de sillas y puertas asignadas según los parámetros de productividad..

Equipo de seguridad

Overoles, anteojos, guantes, cinturón de seguridad, botas.

PINTOR - ROTULISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204020
Puntos: 252

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Diseña y confecciona pancartas, letreros, logos, dibujos, marquillas; apoya en trabajos de pintura

Tareas

1. Calcula la cantidad y el costo de los materiales que serán utilizados.
 - 1.1 Tramita la orden de servicio.
 - 1.2 Recibe la orden de servicios con la asignación del supervisor inmediato.
 - 1.3. Cuenta el número de letras que requiere el rótulo o pancarta.
 - 1.4. Llena el formato de autorización de retiro de material, anotando cantidad y descripción.

2. Diseña y confecciona pancartas, letreros, logos, motivos navideños y otros, en foam, papel u otro material.
 - 2.1. Coloca la tela, papel o foam sobre la mesa de trabajo o el piso.
 - 2.2. Diseña o dibuja sobre estas superficies letras, figuras o logos según lo solicitado.
 - 2.3. Con el uso de pinceles o brochas pinta los diseños.

3. Confecciona marquillas en cartón u otro material.
 - 3.1. Toma medidas de la superficie sobre la cual se colocará el letrero.
 - 3.2. Dibuja diferentes moldes de letra en cartulina o papel.
 - 3.3 Haciendo uso de un exacto recorta los bordes de las letras dibujadas.

4. Pinta rótulos en puertas de vehículos, de oficinas u otras superficies.
 - 4.1. Confecciona marquilla, si la superficie a pintar es en vidrio.
 - 4.2. Coloca la marquilla sobre la superficie que será pintada, sujetándola con cinta engomada.
 - 4.3. Pasa una esponja polifon impregnado en pintura sobre la marquilla.
 - 4.4. Si se pinta sobre pared, se dibujan las letras y se hacen.
 - 4.5. A pulso con pinceles.

5. Confecciona e instala letras en acrílico.
 - 5.1. Toma medida donde se colocarán las letras y toma medidas.
 - 5.2. Dibuja las letras sobre la superficie de acrílico.
 - 5.3. Con el uso de la sierra, corta cada una de las letras.
 - 5.4. Con un taladro eléctrico se hacen perforaciones en la superficie en donde se colocaran las letras.

- 5.5. Coloca cada una de las letras y las atornilla.
6. Limpia y da mantenimiento a las herramientas y equipo de trabajo.
 - 6.1. Sumerge pinceles y brochas en disolventes para retirar residuos de pintura.
 - 6.2. Afila y/o cambia las hojas de la sierra.
 - 6.3. Coloca las herramientas en el depósito cada vez que termina su labor.
7. Brinda apoyo pintando oficinas, pasillos, edificios (interior y exterior).
8. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias y afecciones en las vías respiratorias por constante inhalación de fuertes olores de pinturas y solventes.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, golpes, raspaduras, mutilaciones, envenenamiento.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por materiales y suministros,

Por el uso y mantenimiento de las herramientas que utiliza en el desarrollo de sus tareas.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Primer Ciclo de Educación Secundaria.

Experiencia

Un (1) año de experiencia desarrollado en labores de confección de letreros, vallas y pancartas.

Educación continua

- Curso de Técnicas de Pintura.
- Curso de Dibujo.
- Salud Ocupacional y Riesgo Laboral.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De las diferentes clases de pintura.
- De las normas y reglas de seguridad.
- De dibujo.
- Sobre las especificaciones de materiales o herramientas que se requieran.

Habilidades

- Para seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para reconocer pequeñas diferencias en color.
- Para hacer combinaciones de colores.

Destrezas

- En las manos al hacer cortes con el exacto.
- En las manos al hacer uso de la sierra.
- En los dedos al hacer uso de pinceles al pintar.

Estándares de rendimiento

- Trabaja con un mínimo de desperdicio de materiales.
- Cumple con la totalidad de las asignaciones en los períodos establecidos.
- Todas las herramientas que utiliza, las limpia y ordena diariamente.

Equipo De Seguridad

Overoles, guantes, anteojos, cinturones de seguridad.

PLANIFICADOR DE ENLACE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204010

Puntos: 755

Grado: 4

Salario Base: B/.795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Labora en las Sedes Universitarias, Extensiones Docentes o Universidad del Trabajo, colaborando y coordinando en estudios e investigaciones que realiza la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria. Colabora en la confección de los diferentes planes, tales como plan de desarrollo universitario, operativo y estratégico.

Tareas

1. Colabora con el Decano o Director de Sede Regional, Extensión Docente, Universidad del Trabajo y en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria en los estudios o investigaciones cualitativas o cuantitativas de recursos humanos, planta física e infraestructura administrativa o académica, presupuesto, desarrollo institucional y estudios prospectivos necesarios para:
 - 1.1 Recopila información, datos y materiales bibliográficos de acuerdo con el estudio o investigación asignada.
 - 1.2 Organiza y analiza la información.
 - 1.3 Presenta y/o envía la información de acuerdo a las normas establecidas.
2. Coordina con las autoridades de la unidad en que labora la confección, preparación y evaluación de los diferentes planes que se desarrollan como son: Plan de Desarrollo Universitario, Plan Operativo, Plan Estratégico.
 - 2.1 Recibe directrices generales.
 - 2.2 Realiza reuniones de equipo.
 - 2.3 Labora en la confección y preparación de los borradores de los diferentes planes que se desarrollan.
 - 2.4 Presenta informes técnicos de los planes tales como:
Plan de Desarrollo Universitario
Plan Operativo.
Plan Estratégico.
3. Colabora con el Decano o Director de Sede Universitario, Extensión Docente, Universidad Popular, en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
4. Coordina con las unidades correspondientes de la Facultad, Sedes Regionales, Extensiones Docentes, Universidades del Trabajo la

recopilación de la información estadística general que se requiera para la toma de decisiones.

5. Mantiene actualizado el banco de datos de las actividades académicas, de investigación, extensión, difusión y servicios que realice la Facultad o Sedes Regionales, Extensiones Docentes, Universidad del Trabajo que permita la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
6. Colabora con el proceso de autoevaluación institucional.
 - 6.1 Recopila información de acuerdo al método establecido.
 - 6.2 Organiza la información.
 - 6.3 Proporciona información a las autoridades de su unidad.
 - 6.4 Envía a la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria toda la información recopilada.
7. Confecciona informes mensuales, semestrales o anuales de su labor realizada.
8. Organiza actividades de divulgación y capacitación en las Facultades, Sedes Universitarias, Extensión Docente y Universidades del Trabajo de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección General de Planificación Universitaria.
9. Cualquiera que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa o Académica en donde presta sus servicios.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisión recibida

Recibe supervisión general

Supervisión ejercida

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Pocas probabilidades de sufrir accidentes en el desempeño de sus funciones.

Riesgos

Reducida probabilidad de sufrir riesgos físicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de planificación.

Licencias**Conocimientos**

- De las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos y académicos en la Institución.
- De técnicas de diseño y evaluación de programas y proyectos administrativos y académicos.
- Sobre preparación de informes técnicos.

Habilidades

- Para redactar informes técnicos.
- Para tratar con funcionarios de distintos niveles y público en general.
- Para analizar e interpretar datos estadísticos..

Destrezas

En el y uso de calculadoras y computadoras.

Estándares de rendimiento

- Mensualmente elabora informes técnicos y estadísticos de las actividades desarrolladas.
- Planes y programas confeccionados y evaluados anualmente.

Aprobado en consejo académico N° 44-00 de octubre de 2000 y N° 53-00 de diciembre de 2000; así como el Consejo General N° 4-01 de 26 de julio de 2001.

PLANIFICADOR EVALUADOR I

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306019

Grado: 6

Puntos: 813

Salario Base: B/. 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Participa en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria. Desarrolla investigaciones y estudios. Efectúa proyecciones y estimaciones de las variables que inciden en la ejecución de los programas.

Tareas

- 1.- Colabora en el desarrollo de los planes y programas en materia académica, administrativa, físico espacial, operativo, de desarrollo institucional, estudios prospectivos y presupuestaria.
 - 1.1 Asiste a reuniones de equipo de trabajo.
 - 1.2 Atiende la programación de actividades previamente establecidas.
 - 1.3 Recopila, analiza y ordena información necesaria para el desarrollo de los planes y programas.
 - 1.4 Suministra información necesaria para el desarrollo de los planes y programas al equipo de trabajo.

2. Recopila, verifica información, datos y material bibliográfico requeridos para la ejecución de los diferentes trabajos.
 - 2.1 Determina las clases y fuentes de la información, datos y material bibliográficos.
 - 2.2 Recopila la información, datos y material bibliográficos requeridos para la ejecución de los diferentes trabajos.
 - 2.3 Verifica, analiza y entrega la información y datos recopilados.

3. Desarrolla investigaciones y estudios relacionados con los sistemas académicos, administrativos, de desarrollo institucional, estudios prospectivos, infraestructura física y presupuesto en función de las necesidades institucionales.
 - 3.1 Determina las necesidades de los recursos.
 - 3.2 Recopila, analiza y ordena la información requerida para la elaboración y diseño de las investigaciones y estudios realizados.
 - 3.3 Elabora informes técnicos sobre las investigaciones y estudios realizados.

4. Realiza proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de los planes y programas.

- 4.1 Recopila, verifica y ordena la información necesaria para la ejecución del trabajo.
- 4.2 Realiza los cálculos para las proyecciones y estimaciones de los planes y programas.
- 4.3 Presenta los resultados de las proyecciones y estimaciones mediante gráficos y cuadros demostrativos.
5. Participa en la elaboración de las políticas y mecanismos necesarios para la evaluación de los proyectos.
 - 5.1 Colabora en equipos de trabajos para la elaboración de las políticas y evaluación de los proyectos.
 - 5.2 Atiende el cronograma de actividades para la elaboración de las políticas y evaluación de los proyectos
 - 5.3 Presenta información requerida para la elaboración de las políticas y evaluación de los proyectos.
6. Elabora gráficas y cuadros demostrativos que faciliten la evaluación del progreso de los proyectos y actividades.
 - 6.1 Recopila, analiza y ordena la información y datos requeridos.
 - 6.2 Diseña gráficos y cuadros que faciliten la presentación de la información.
 - 6.3 Presenta las gráficas y cuadros demostrativos solicitados.
7. Elabora informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizados.
 - 7.1 Analiza la información.
 - 7.2 Prepara los informes técnicos atendiendo los criterios previamente establecidos.
 - 7.3 Presenta los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones asignados.
8. Colabora con las diferentes unidades en las labores que se realizan.
 - 8.1 Atiende las solicitudes de apoyo técnico que le sean asignadas en las diferentes áreas del sistema de planificación y evaluación.
 - 8.2 Participa en reuniones de equipo de trabajo.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisión recibida

General

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horario

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar.

Ocasionalmente.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos .

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial, (documentos estudios, investigaciones, correspondencia interna).
- Por prestación de servicios técnicos y profesionales.
- Por presentación de informes, procesos de trabajo, métodos de desarrollo de proyectos y programas académicos.
- Por equipo de oficina (computadoras) y aplicaciones informáticas.
- Por contacto con el público interno y externo.

Educación

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Arquitectura.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Planificación.

Educación continua

- Curso de operación de computadora y sus aplicaciones informáticas.
- Curso actualizado sobre formulación y evaluación de Proyectos.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Buen conocimiento de leyes y normas de la Institución.
- Conocimientos de procedimientos para el trámite de asuntos académicos y administrativos.
- De teoría, principios y técnicas de planificación.
- De técnicas de diseño y evaluación de programas y proyectos.

Habilidades

- Para redactar informes técnicos.
- Para dar instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad analítica.
- Para planear y organizar trabajos en equipo.
- Para hacer inferencias estadísticas.

Destrezas

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones informáticas.

Estándares de rendimiento

- Confecciona semanalmente todos los informes de las actividades realizadas.
- Planes y proyectos planificados, coordinados y evaluados anualmente.
- Diariamente participa en el desarrollo de planes y programas.

PLANIFICADOR EVALUADOR II

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408031
Puntos: 871

Grado: 8
Salario Base: B/ .1.055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, coordina y evalúa planes, programas y proyectos administrativos de las diferentes unidades de la institución. Revisa, elabora y actualiza el manual de descripción y funciones de la institución, manuales de procedimientos administrativos, organigramas, guías técnicas, estructuras y reestructuraciones. Prepara informes ejecutivos sobre las investigaciones estudios o actividades desarrolladas en materia de planificación administrativa.

Tareas

1. Planifica, organiza y coordina programas y proyectos que se ejecutan a nivel institucional en materia administrativa.
 - 1.1. Recibe de las unidades administrativas y académicas propuestas, para la elaboración de programas o proyectos que se requieren.
 - 1.2. Estudia la solicitud para determinar el plan a seguir.
 - 1.3. Elabora el plan de trabajo.
 - 1.4. Elabora el cronograma de actividades a realizar.
 - 1.5. Recopila datos, información y material bibliográfico.
 - 1.6. Organiza reuniones y entrevistas necesarias para recibir información.
 - 1.7. Coordina con las unidades la elaboración del programa o proyecto.
 - 1.8. Prepara informe final del trabajo realizado.
 - 1.9. Presenta el informe al Director General de Planificación y a las unidades solicitantes para su revisión y aprobación.

2. Evalúa el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades para determinar el cumplimiento de las metas de acuerdo a la programación establecida.
 - 2.1. Elabora un modelo de evaluación con su instructivo.
 - 2.2. Los envía a las diferentes facultades y unidades administrativas.
 - 2.3. Coordina con los enlaces para realizar la evaluación.
 - 2.4. Recopila y analiza la información.
 - 2.5. Elabora el informe con resultados de la evaluación.
 - 2.6. Entrega el informe al Director de Planificación para la toma de decisiones.

- 2.7. Revisa, analiza y corrige propuestas sobre reestructuraciones administrativas.
- 2.8. Recibe la solicitud de las unidades académicas o administrativas de reestructuración.

- 2.9. Revisa y analiza la propuesta de acuerdo a documentos guía.
 - 2.10. Realiza las observaciones pertinentes.
 - 2.11. Elabora informe y lo presenta al Director de Planificación para su revisión.
 - 2.12. Realiza visitas al área.
 - 2.13. Efectúa entrevistas y reuniones.
 - 2.14. Presenta observaciones a las unidades para su corrección.
 - 2.15. Corrige la propuesta.
 - 2.16. Elabora informe final con su resumen ejecutivo.
3. Revisa y actualiza el manual de organización y funciones de la Institución.
 - 3.1. Recopila los acuerdos de Consejo Académico, Administrativo y General que afectan la estructura organizativa de la Institución.
 - 3.2. Realiza entrevistas personales o telefónicas a las unidades para obtener información.
 - 3.3. Organiza y analiza la información recabada.
 - 3.4. Compara la información nueva con la existente en el manual para la toma de decisiones.
 - 3.5. Actualiza el manual.
4. Elabora guías técnicas para confeccionar manuales de procedimientos.
 - 4.1. Recaba información bibliográfica, informes y manuales del Ministerio de Economía y Finanzas, informes y Manuales de Contraloría, entre otros.
 - 4.2. Revisa y evalúa los documentos recopilados.
 - 4.3. Elabora el proyecto guía.
 - 4.4. Entrega al jefe del departamento para su revisión y corrección.
 - 4.5. Efectúa las correcciones indicadas.
 - 4.6. Transcribe en limpio.
 - 4.7. Presenta al Director para su verificación.
 - 4.8. Se envía al Consejo para su aprobación.
5. Elabora y actualiza organigramas estructurales y funcionales de las unidades académicas y administrativas.
 - 5.1. Recibe la propuesta de creación o reorganización.
 - 5.2. Analiza y revisa la estructura organizativa propuesta.
 - 5.3. Procede a elaborar el organigrama propuesto.
 - 5.4. Imprime el organigrama.
 - 5.5. Lo incluye en el manual de organización.
6. Prepara informes ejecutivo sobre investigaciones, estudios o actividades desarrolladas.
 - 6.1. Revisa, analiza y evalúa la información.
 - 6.2. Realiza entrevistas y reuniones.

- 6.3. Elabora y presenta informe para revisión y corrección del Jefe del Departamento de Planificación.
8. Asiste a reuniones de comités o comisiones para atender asuntos administrativos.
 - 8.1. Recibe la instrucción.
 - 8.2. Recaba información referente al tema a tratar.
 - 8.3. Asiste a las reuniones y participa en tareas y trabajo asignados.
 - 8.4. Prepara informe por reunión.
 - 8.5. Entrega el informe al Jefe del Departamento para la revisión y toma de decisiones.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

General. Su trabajo es supervisado a través de reuniones o presentación de informes.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Poca probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado, con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por el manejo de información confidencial, como manuales, estudios e investigaciones.
- Por contacto interno y externo.
- Por la operación de equipo de oficina (computadora, calculadora, fotocopidora, impresoras, aplicaciones informáticas).
- Por la prestación de servicios técnicos y profesional (proyectos, programas, asesorías, guías técnicas, procedimientos, planes de trabajo).

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Arquitectura, Estadística más postgrado en el área de especialización del puesto.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de planificación administrativa.

Educación Continua

- Curso sobre Planificación Estratégica.
- Curso actualizado de Computadora y sus Aplicaciones.
- Curso sobre Evaluación de proyectos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De teoría, principios y técnicas de planificación.
- De técnicas de diseño y evaluación de programas y proyectos administrativos.
- En programas y actividades que se llevan a cabo en la universidad.
- Sobre preparación de Informes Técnicos.
- Sobre Técnicas de Investigación.

Habilidades

- Para redactar informes.
- Para dar y recibir instrucciones.
- Para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- Para planear y organizar trabajo en equipo.
- Para analizar e interpretar datos estadísticos.
- Para establecer contacto con el personal interno externo.

Destrezas

En los dedos para el manejo de computadora y otros equipos de oficina.

Estándares de rendimiento

- Semanalmente planifica y evalúa programas y proyectos a nivel institucional en el área administrativa.
- Todas las propuestas de reestructuraciones administrativas y actualización al manual de organización y funciones de la institución las efectúa semanalmente.
- Semanalmente elabora y actualiza organigramas estructurales y funcionales académicas y administrativas.
- Diariamente elabora informes ejecutivos sobre actividades realizadas.

PLANIFICADOR EVALUADOR III

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510009

Grado: 23

Puntos: 929

Salario Base: B/.1.195.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Diseña, organiza y evalúa estudios, programas y proyectos que se realizan en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria; coordina el desarrollo de diagnósticos y pronóstico. Prepara políticas de mejoramiento. Participa en reuniones informativas de trabajo, conferencias, etc.

Tareas

1. Diseña la metodología apropiada para la realización de investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos académicos, administrativos, físico espaciales, presupuesto, desarrollo institucional y estudios prospectivos.
 - 1.1 Elabora el plan de trabajo.
 - 1.2 Define los objetivos generales y específicos del estudio o investigación a realizar.
 - 1.3 Recomienda la metodología apropiada al estudio de investigación.
 - 1.4 Supervisa la aplicación de la metodología de acuerdo al estudio o investigación que se realiza.

2. Diseña y evalúa programas y proyectos a fin de aprovechar los recursos humanos, físicos y financieros, así como las necesidades futuras de recursos universitarios de conformidad con las demandas nacionales y regionales.
 - 2.1 Elabora el plan de trabajo de las diferentes actividades a realizar.
 - 2.2 Coordina con el equipo de trabajo el desarrollo del programa o proyecto.
 - 2.3 Elabora un modelo de evaluación con su instructivo de acuerdo al programa o proyecto realizado para su debida aprobación.
 - 2.4 Recopila, ordena y analiza la información.
 - 2.5 Evalúa la ejecución del programa o proyecto.
 - 2.6 Realiza recomendaciones a través de un informe técnico sobre la evaluación efectuada del programa o proyecto.
 - 2.7 Sustenta las recomendaciones.

3. Coordina y evalúa el desarrollo de diagnósticos y pronósticos de las propuestas de planes, programas, y proyectos de acuerdo a la programación establecida.
 - 3.1 Establece un cronograma de actividades.
 - 3.2 Coordina el desarrollo de las actividades.

- 3.3 Analiza la información relacionada con los planes, programas, propuestas y proyectos analizados.
- 3.4 Supervisa y evalúa el desarrollo de cada una de las actividades.
- 3.5 Elabora el informe diagnóstico y pronóstico de planes, programas, propuestas y proyectos analizados.
- 3.6 Sustenta el informe técnico presentado.

4. Coordina la recopilación y análisis de la información, datos y material bibliográficos necesarios para la ejecución de su trabajo.
 - 4.1 Recibe directrices sobre los trabajos a realizar.
 - 4.2 Distribuye los temas a recopilar y analizar.
 - 4.3 Da seguimiento a la recopilación y análisis.
 - 4.4 Verifica el análisis realizado y da recomendaciones.

5. Desarrolla proyecciones y estimaciones de variables que inciden en los planes, programas y proyectos.
 - 5.1 Desarrolla estudios que faciliten establecer proyecciones, estimaciones y variables.
 - 5.2 Elabora y sugiere propuestas de proyecciones, estimaciones y variables que puedan incidir en el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

6. Propone políticas de mejoramiento académico, administrativo, físico espacial, de desarrollo institucional, estudios prospectivos y presupuestario.
 - 6.1 Realiza estudios e investigaciones relacionadas con las necesidades académicas, administrativas, físico espacial, de desarrollo institucional, estudios prospectivos y presupuestarios.
 - 6.2 Prepara y sustenta informes técnicos que faciliten la elaboración de las políticas de mejoramiento.

7. Formula recomendaciones para la toma de decisiones, sobre políticas, planes, programas y proyectos.
 - 7.1 analiza la información.
 - 7.2 Presenta informes de recomendaciones.

8. Participa en reuniones informativas, de trabajo, conferencias de distintos niveles destinadas al estudio y preparación de propuestas sobre temas de interés institucional.
 - 8.1 Recibe la información respectiva.
 - 8.2 Recopila, analiza y suministra la información del tema a tratar.
 - 8.3 Brinda explicación de las áreas que son de su incumbencia o que están relacionadas a sus labores.
 - 8.4 Colabora en jornadas de capacitación que desarrolla la unidad.

9. Elabora informes técnicos y ejecutivos sobre las investigaciones, estudios, análisis y actividades que desarrolla.

- 9.1 Analiza la información.
 - 9.2 Prepara los informes atendiendo los criterios establecidos.
 - 9.3 Presenta los informes correspondientes.
10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

General. Sus labores pueden ser verificadas ocasionalmente por su supervisor inmediato mediante la presentación de informes

Supervisión ejercida

Inmediata

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por motivo de su trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Requiere viajar ocasionalmente a las Sedes Universitarias.

Responsabilidades

Por contactos frecuentes con el público interno de la institución.

Por instrumentos de trabajos como: calculadora, mesa de dibujo, cinta métrica, escuadras, escalímetro.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título Universitario Licenciatura en Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Economía, más título universitario de postgrado en el área de especialización en el puesto.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en labores de planificación, en trabajos de investigación, análisis o elaboración de planes, programas y proyectos.

Educación continua

- Elaboración de proyectos
- Planificación estratégica
- Curso de computadora y sus aplicaciones.

Licencias

Licencia de idoneidad profesional como arquitecto, cuando el título es Licenciado en Arquitectura.

Conocimientos

- De desarrollo de programas y proyectos
- De instrumento requeridos para desarrollar tareas de medición.
- De normas de uso de espacios físicos.
- De normas, procedimientos académicos y administrativos vigentes en la Institución.
- De metodología de la Investigación en las Ciencias Sociales.

Habilidades

- Para recordar números.
- En la percepción de tamaño y cantidad.
- Percepción visual.
- Para reconocer las formas de objetos a la vista.

Destrezas

Destreza en los dedos para la manipulación de instrumentos de medición (cinta métrica, reglas, escuadras, calculadora, escalímetros, computadoras).

Estándares de rendimiento

- Asignaciones adecuadas de espacios físicos en base a evaluación.
- Prepara proyecciones sobre las necesidades de espacio físico a la Universidad mensualmente.
- Periódicamente realiza inventarios sobre el uso de los estacionamientos del Campus Universitarios y Curundú.
- Programas y proyectos evaluados anualmente.
- Prepara mensualmente informes técnicos de las actividades realizadas.

-Las partidas del presupuesto para proyectos de inversión en instalación se fundamenta en informes sobre las necesidades de cada una de las áreas específicas.

PRENSISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205016
Puntos: 260

Grado: 5
Salario Base: B/.405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza trabajos de impresión en todo tipo de papel. Hace ajustes y da mantenimiento al equipo que utiliza.

Tareas

1. Recibe y verifica la orden de trabajo y el material para la reproducción de documentos.
 - 1.1. Recibe la orden de trabajo y se verifica que todos los documentos estén adjuntos a la orden de trabajo y que el material.
 - 1.2. Recibe del Supervisor la plancha o molde tipográfico y compara con el original del documento, para evitar errores al momento de la impresión.
2. Realiza trabajo de impresión en todo tipo de papel o material.
 - 2.1. Vierte tinta a la máquina, se enciende la máquina, se introduce la plancha o rama y se le coloca la solución química de acuerdo a la máquina utilizada, para lograr la perfección de la impresión.
 - 2.2. Introduce el material (hojas, cartulinas, sobres y otros).
 - 2.3. Procede a tirar la primera prueba del trabajo, y se le presenta al supervisor para su aprobación, luego de la aprobación se procede al tiraje del trabajo solicitado.
3. Prepara y ajusta el equipo de prensa.
 - 3.1. Revisa las diferentes partes de la máquina para comprobar su estado, y de ser necesario, se procede a efectuar los ajustes correspondientes.
4. Realiza labores de limpieza y mantenimiento al equipo de trabajo.
 - 4.1. Saca la plancha o rama, se le quita la tinta restante del tintero y se lava.
 - 4.2. Coloca el lavador para quitarle la tinta que esta en los rodillos, después se apaga la máquina .
 - 4.3. Procede a limpiar la espátula, el puesto y el lavador.
5. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa o inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Requiere esfuerzo físico considerable la mayor parte de su trabajo lo realiza de pie o usando los dedos.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias, disminución auditiva y visual y de aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Sus tareas son realizadas diariamente en lugares cerrados, iluminación es deficiente, la ventilación y la limpieza es buena. Se percibe constantemente olores penetrantes, corriente de aire, ruidos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el manejo del equipo especializado,
- Por materiales y equipos,
- Por cumplir con los métodos establecidos en la realización de las tareas.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Estudios secundarios completos en Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en el manejo de equipo de impresión.

Educación continua

Cursos de atención al cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

En el manejo de impresiones en todo tipo de papel.

Habilidades

- Para mantener en buen estado el equipo de trabajo.
- Para seguir instrucciones orales y escritas.
- En la impresión de todo tipo de documento.
- Para detectar fallas del equipo de trabajo.

Destrezas

Para operar correctamente el equipo de trabajo.

Estándares de rendimiento

- La orden de trabajo y el material para la reproducción de documentos es recibida y verificada con prontitud.
- Los trabajos de impresión en todo tipo de papel o material es realizado dentro de los tiempos establecidos.
- La plancha y los moldes tipográficos son recibidos y verificados diariamente.
- El equipo de prensa es preparado y ajustado diariamente.
- Toda labor de limpieza y mantenimiento es realizada diariamente.

PREPARADOR DE BUFFET

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101015

Grado: 1

Puntos: 138

Salario Base: B/. 300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza trabajos de preparación sencilla de alimentos, decora platillos o bocadillos especiales a solicitud de las cafeterías.

Tareas

1. Prepara, decora y distribuye los platillos o bocadillos sencillos, fríos o calientes en bandejas especiales.
 - 1.1. Recibe la solicitud del pedido.
 - 1.2. Selecciona los alimentos almacenados y los limpia, lava o pica.
 - 1.3. Prepara cocinando los alimentos necesarios.
 - 1.4. Arregla en bandejas los alimentos y los decora.
 - 1.5. Envía las bandejas decoradas al lugar del evento.

2. Elabora bebidas frías que acompañan el Buffet (cócteles, refrescos).
 - 2.1. Recibe la orden sobre el tipo de bebida a preparar.
 - 2.2. Elige las frutas a utilizar y limpia, lava y corta la fruta.
 - 2.3. Exprime o licua la fruta y deposita la fruta en un recipiente y la mezcla con agua, azúcar y otros según la clase de bebida.
 - 2.4. Coloca hielo a la bebida si es fría.
 - 2.5. Envía la bebida al lugar del evento.

3. Lleva un control de los insumos que se utilizan en las bebidas calientes.
 - 3.1. Registra en la hoja diaria los insumos a utilizar.
 - 3.2. Ubica los ingredientes como azúcar, leche, vasos, tasas, revolvedores.
 - 3.3. Envía al lugar del evento el pedido.
 - 3.4. Entrega al Jefe de Cafetería el registro diario de los productos consumidos.

4. Participa en la elaboración de salsas y ensaladas.
 - 4.1. Elige los productos para la elaboración de la salsa.
 - 4.2. Utiliza tasa y cucharas de medidas para determinar la cantidad que se va utilizar a consumir en la preparación.
 - 4.3. Mezcla los ingredientes y cocina los ingredientes si es necesario.
 - 4.4. Escoge los vegetales o legumbres.
 - 4.5. Lava los vegetales o legumbres y los corta y pica.
 - 4.6. Coloca en recipientes adecuados los ingredientes.
 - 4.7. Agrega las salsas a las legumbres o vegetales.

5. Calcula las raciones de los alimentos al preparar platillos o bocadillos especiales o sencillos.
 - 5.1. Revisa la solicitud del pedido.
 - 5.2. Revisa la existencia de los insumos.
 - 5.3. Selecciona los productos a consumir.
 - 5.4. Calcula las cantidades a utilizar según la solicitud del pedido.
 - 5.5. Prepara utilizando tasas y cucharas de medidas.

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Inmediata; recibe directrices específicas del puesto.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Esfuerzo considerable al estar parado o en constante movimiento

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de adquirir enfermedades en su área de trabajo.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el área de trabajo.

Condiciones ambientales

Desarrolla diariamente su trabajo en ambiente alterno dentro de espacio abierto y cerrado.

Horarios

Diurna.

Horas extras

No requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por mantenimiento de equipo y herramientas.
- Por materiales y suministros.
- Por contactos con el público.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores como olores, humedad, vapor, cambios bruscos de temperatura, humo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

No requiere.

Educación continua

- Curso en preparación y decoración de platos especiales o buffet

Licencias

Carné de Salud expedido por el Ministerio de Salud.

Conocimientos

- Del mantenimiento y aseo del equipo de cocina.
- En el manejo y uso de equipos de cocina.

Habilidades

- Para determinar las raciones de los alimentos.
- Para seguir instrucciones escritas y verbales.

Destrezas

- Destreza en el uso de los dedos al preparar y decorar los platos especiales.

Estándares de rendimiento

- Prepara en el tiempo estipulado diferentes tipos de platos de acuerdo a las solicitudes.
- Efectúa pedidos con el mínimo de desperdicio de ingredientes.
- Ausencia de quejas de los usuarios del servicio.

PREPARADOR DE CADAVARES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204021

Grado: 4

Puntos: 251

Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste en la obtención, preparación y cuidado de cadáveres y órganos para realizar las prácticas de laboratorio con los estudiantes y brinda apoyo al docente en laboratorio de clase de anatomía.

Tareas

1. Embalsama semanalmente cadáveres.
 - 1.1 Obtiene el cadáver de la morgue.
 - 1.2 Lava el cadáver.
 - 1.3 Traslada el cadáver a la mesa de disección.
 - 1.4 Canaliza las arterias del cadáver.
 - 1.5 Coloca el cadáver en la camilla .
 - 1.6 Traslada el cadáver a la morgue.

2. Custodia y dispone diariamente los cadáveres para que se realicen las prácticas de laboratorio con los estudiantes .
 - 2.1 Retira el cadáver de la tina de la morgue.
 - 2.2 Ubica los instrumentos para realizar el trabajo de anatomía.
 - 2.3 Coloca el cuerpo en la mesa de disección.
 - 2.4 Abre el cuerpo usando los diferentes instrumentos de uso en anatomía.
 - 2.5 Extrae del cuerpo los diferentes órganos.
 - 2.6 Limpia y lava los diferentes órganos.
 - 2.7 Aplica los diferentes químicos para la conservación.
 - 2.8 Guarda en la tina de conservación los diferentes órganos
 - 2.9 Ubica el cadáver en la tina.

3. Conserva limpio y ordena diariamente el área de laboratorio y morgue
 - 3.1 Ubica los cadáveres y órganos en su área de conservación
 - 3.2. Limpia las mesas, barre y desinfecta los pisos
 - 3.3. Esteriliza los utensilios
 - 3.4. Guarda los instrumentos

4. Apoya a los profesores al realizar prácticas de laboratorio.
 - 4.1 Ubica las herramientas y materiales a utilizar en el laboratorio.
 - 4.2 Coloca en moldes o bandejas los órganos para la práctica de laboratorio.
 - 4.3 Arregla la mesa de disección.
 - 4.4 Facilita al docente los instrumentos cuando los solicita.

5. Toma radiografías a los diferentes órganos de los cadáveres.
 - 5.1 Ubica y dispone el equipo para tomar las radiografías.
 - 5.2 Coloca los focos en la bandeja del equipo de radiografía.
 - 5.3 Agrega la toalla mojada del equipo de radiografía.
 - 5.4 Arregla la regla en el equipo de radiografía.
 - 5.5 Adiciona el número de autopsia y se procede a tomar la radiografía.
- 6 Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Directa. Sus tareas son revisadas por el supervisor, para determinar el grado de cumplimiento y exactitud en su ejecución.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Considerable.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

-Alta probabilidad de contraer enfermedades como: alergias ,disminución visual, pérdida de la vista o problemas respiratorios por estar en contacto con sustancias químicas usadas en la preparación de los cadáveres.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes causados por choques eléctricos, mutilaciones y golpes.

Condiciones ambientales

Labora en espacio cerrado con muy buena iluminación, ventilación, limpieza.

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

-Por el manejo y cuidado de máquinas o equipos.

- Por mantenimiento y aseo de su área de trabajo.
- Por contacto con el público interno y externo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos como olores penetrantes, gases, humedad, químicos y ácidos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Certificado de Primer Ciclo de Educación Secundaria.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

Curso de inducción en anatomía y disección dictado por la Facultad de Medicina.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Del uso y manejo de los instrumentos y equipos utilizados en la preparación de cadáveres.
- De las sustancias, métodos y procedimientos utilizados en la limpieza y conservación de los cadáveres.

Habilidades

- Para relacionarse con el personal docentes, estudiantes y personal administrativo.
- Para seguir instrucciones orales y escritas.

Destrezas

- En el uso y manejo de las herramientas y equipos a utilizarse en los laboratorios.
- En la preparación de soluciones químicas.

Estándares de rendimiento

- Prepara correctamente los cadáveres y órganos de acuerdo a instrucciones.
- Limpia y ordena su área de trabajo.
- Lava y limpia correctamente los tejidos y órganos de los cadáveres.

Equipo de seguridad

- Lentes de protección.
- Mascarillas.

-Guantes-
-Batas.
-Botas.

PRODUCTOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204011
Puntos: 755

Grado: 4
Salario Base: B/. 795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

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 a la elaboración y producción de guiones técnico y/o literarios de carácter educativo, científico, institucional, cultural, social, entre otros.

Tareas

1. Planifica la producción de programas de televisión que se realiza en la Institución.
 - 1.1 Elige el tema a producir (educativo, científico, cultural, social, institucional y otros).
 - 1.2 Define los objetivos a alcanzar con la producción del tema.
 - 1.3 Traza el plan de la producción a efectuar.
 - 1.4 Define las partes que conforma la producción.
 - 1.5 Presenta al director de la unidad, el proyecto o esquema a realizar para su información, discusión y aprobación.

2. Organiza todos los detalles relacionados al proyecto a ejecutar.
 - 2.1 Una vez aprobado el proyecto, por el director de la unidad procede a redactar y organiza el texto de la producción.
 - 2.2 Especifica, de acuerdo al tema a desarrollar, las tomas, música, tiempo, cantidad de actores, duración, equipo técnico, locutor, decoración, efectos especiales, y otros.

3. Examina y selecciona el material y recursos para la realización de la producción.
 - 3.1 Visita y selecciona los lugares que reúnan las condiciones necesarias para efectuar las filmaciones.
 - 3.2 Elige los planos que se utilizarán (primer plano, plano general, plano de detalle, plano americano, y otros).
 - 3.3 Selecciona los movimientos de las cámaras que se utilizan.
 - 3.4 Selecciona las imágenes que acompañarán al texto.
 - 3.5 Indica la cantidad y tipo de actores que participarán en la producción.
 - 3.6 Escoge la música y temas que se usaron de fondo en la producción.
 - 3.7 Define el tiempo de la producción.
 - 3.8 Selecciona el equipo técnico necesario y el locutor.
 - 3.9 Indica el tipo de decoración a utilizar en la producción de ser necesario.

4. Coordina con el Director Artístico los detalles de la producción del programa.
 - 4.1 Presenta al Director Artístico el proyecto a realizar.
 - 4.2 Indica las condiciones establecidas para su ejecución de acuerdo al tema.
 - 4.3 Coordina el tipo de escenario a utilizar.
 - 4.4 Coordina la selección de los actores de acuerdo a los personajes del guión.
 - 4.5 Da lineamientos acerca del maquillaje y los vestidos de los actores de acuerdo al personaje a realizar.
 - 4.6 Establece lugar y hora de prácticas.
 - 4.7 Establece fecha de filmación final.
5. Revisa los guiones antes de su edición final.
 - 5.1 Se reúne con el locutor, editor y guionista para exámenes del guión (literario, Educativo, institucional, cultural, científico y otros) para hacer correcciones técnicas y literarios.
 - 5.2 Verifica el horario de la producción (25 a 30 minutos) general
 - 5.3 Indica el horario de la edición final.
6. Dirige el proceso de edición de videos o filmaciones.
 - 6.1 Explica a los guionistas sobre las características del programa.
 - 6.2 Verifica nuevamente los guiones y el tiempo que toma la producción para efectuar ajustes.
 - 6.3 Calcula y asigna el personal técnico para el trabajo de filmación.
7. Verifica el programa antes de su transmisión.
 - 7.1 Reúne al personal técnico y presenta el video realizado (locutores, guionistas, camarógrafo y personas que tienen que ver con el video) para que den su opinión sobre la producción.
 - 7.2 Evalúa en conjunto con el personal técnico los detalles sobre audio, imágenes, tomas y movimientos de las cámaras para realizar los ajuste necesarios al guión.
8. Asesora a profesores, investigaciones y estudiantes en la producción de guiones técnicos o literarios.
 - 8.1 Orienta al personal docente y estudiantes sobre la realización de guiones técnicos o literarios, charlas, recursos tecnológicos y presupuesto o costo de los mismos.

9. Presenta informes técnicos al director de la unidad sobre los trabajos realizados
- 9.1 Recopila y presenta información sobre actividades desarrollados y el avance de las mismas.
- 9.2 Detalla actividades pendientes, seminarios dictados.
10. Realiza otras tareas relacionadas a las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

La mayor parte de su trabajo la realiza bajo una supervisión general.

Supervisión ejercida

Es responsable de supervisar las labores del personal de menor nivel que participa en los trabajos de producción de programas que estén bajo su cargo.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidad de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por la operación y/o cuidado de máquinas, equipos de filmación y grabación.
- Por el manejo de información confidencial sobre guiones y proyectos particulares o de alguna institución.
- Por el desarrollo y mejoramiento de los programas y proyectos de producción.

Riesgos

Mediana probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Comunicación Social.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en el desempeño de labores relacionadas en la elaboración, organización y producción de programas de televisión.

Educación continua

- Curso de elaboración de guiones.
- Curso de Edición.
- Curso en producción televisiva.
- Curso de aplicaciones informáticas de diseño y edición.
- Supervisión del personal.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- En la producción de programas de televisión.
- En la elaboración de guiones literarios o técnicos.
- En el manejo de computadora.
- En el manejo de equipo especializado (VHS, grabadoras, filmadoras, entre otros)

Habilidades

- Para percibir, colores y tamaños.
- Para tratar en forma cortés y efectiva al personal.
- Para adaptarse a condiciones nuevas y cambiantes.
- Para manejar detalles.
- Para recordar personas, números y palabras.

Destrezas

- En el manejo de instrumentos y equipos propios del trabajo.
- Destreza en el movimiento de los dedos necesarios para el manejo de objetos y la escritura.

Estándares de rendimiento

- Producción de videos y ejecución de proyectos realizados eficientemente.
- Todo el material de producción lo revisa diariamente.
- Las correcciones de los videos los efectúa al día siguiente de su filmación.
- Todo el programa o video debe ser revisado un día antes de su transmisión.
- Ausencia de queja por la atención a personal docente, administrativo y educando.

PROGRAMADOR DE COMPUTADORA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204012

Puntos: 761

Grado: 4

Salario Base: B/. 795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Analiza, codifica y evalúa las aplicaciones informáticas desarrolladas. Documenta técnicamente los nuevos sistemas o modificaciones a los existentes y les da mantenimiento. Elabora manuales e instructivos para los usuarios y se mantiene actualizado sobre el desarrollo y aplicación de nuevas herramientas de programación.

Tareas

1. Analiza y desarrolla diariamente aplicaciones informáticas relacionando las herramientas de desarrollo apropiada.
 - 1.1. Determina con el usuario el desarrollo de la aplicación solicitada.
 - 1.2. Organiza la información requerida para el análisis.
 - 1.3. Selecciona las herramientas de programación tomando en cuenta las especificaciones de los equipos.
2. Evalúa semanalmente las aplicaciones informáticas desarrolladas de acuerdo con los modelos y análisis establecidas.
 - 2.1. Prueba las aplicaciones desarrolladas para evaluar los resultados.
 - 2.2. Consulta al usuario para definir posibles cambios o verificar la satisfacción de las necesidades.
3. Documenta semanalmente las aplicaciones informáticas y especificaciones sobre las modificaciones efectuadas.
 - 3.1. Documenta técnicamente el desarrollo de las nuevas aplicaciones, modificaciones y actualizaciones a los existentes.
 - 3.2. Redacta, utilizando procesador de palabras, el modelo desarrollado.
4. Elabora semanalmente manuales o instructivos para usuarios sobre las aplicaciones informáticas diseñadas.
 - 4.1. Confecciona un documento que ayude a los usuarios a conocer y manejar las aplicaciones informáticas.
5. Investiga mensualmente las nuevas herramientas de programación y su aplicación en el desarrollo de programas.
 - 5.1. Aprende a manejar y conocer diversas herramientas de programación.
 - 5.2. Recopila lecturas, demostraciones y aplicaciones para su estudio.
6. Da mantenimiento mensualmente a las aplicaciones desarrolladas.
 - 6.1. Recibe las solicitudes de los usuarios.

- 6.2. Crea nuevos reportes o modifica los existentes.
- 6.3. Capacita al usuario en el uso de las aplicaciones.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como de la visión.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo por el ejercicio de su cargo.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes con buena iluminación, ventilación.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por contacto con el público.
- Por diseño de nuevos métodos de trabajo.
- Por servicio técnico y profesional.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos ergonómicos..

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario a nivel técnico en programación y análisis de sistemas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de programación.

Educación continua

- Curso actualizado sobre técnicas y herramientas de programación.
- Curso actualizado sobre lenguaje de programación.

Conocimientos

Sobre lenguajes de programación.

Habilidades

- Memoria sobre números y palabras.
- Para expresarse en forma oral, escrita y fluida.
- Para recordar o identificar detalles.

Destrezas

- En las manos para la operación de equipo informático.
- Visual.

Estándares de rendimiento

- Investiga las necesidades de programación de los usuarios y los orienta sobre la mejor forma de desarrollarla.
- Desarrolla la aplicación de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Elabora con cada desarrollo de la aplicación un manual de usuario.
- Capacita al usuario sobre el uso de la aplicación.
- Ausencias de quejas del usuario.

Equipo de seguridad

Protector de pantalla, sillas y teclados ergonómicos.

PROYECCIONISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204022
Puntos: 229
375.00

Grado: 4
Salario Base: B/.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Proyecta, rebobina y revisa el material fílmico, repara, monta y desmonta los equipos de proyección y realiza inspecciones en las instalaciones del cine universitario

Tareas

1. Hace proyectar la película sobre la pantalla.
 - 1.1. Ubica las películas para va a ser proyectada.
 - 1.2. Inserta la película en el carrete.
 - 1.3. Coloca la cinta sobre el engranaje del proyector.
 - 1.4. Comprueba que la cinta está colocada correctamente.
 - 1.5. Proyecta la película.

2. Rebobina las cintas de las películas.
 - 2.1. Retira el rollo del proyector.
 - 2.2. Coloca la cinta de la película en la máquina eléctrica rebobinadora.
 - 2.3. Procede a rebobinar la película.
 - 2.4. Guarda la película en el recipiente destinado para ello.

3. Revisa el material fílmico que se utiliza en las proyecciones.
 - 3.1. Pasa la cinta de un carrete a otra en la rebobinadora a una velocidad baja.
 - 3.2. Revisa la cinta de la película para constatar si está rota, desencuadrada o incorrectamente.

4. Realiza reparaciones menores y ajustes del equipo y maquinaria de proyección.
 - 4.1. Revisa el equipo y maquinaria utilizado en las proyecciones y determina el tipo de daño encontrado.
 - 4.2. Ubica las herramientas básicas para subsanar los daños.
 - 4.3. Arregla el deterioro que presentan las máquinas y los equipos.

5. Efectúa reparaciones o empalme de las películas (16mm - 035mm) que hayan tenido daños durante su proyección.
 - 5.1. Revisa la cinta a través de la luz para ver la parte afectada.
 - 5.2. Corta la cinta con la empalmadota.
 - 5.3. Retira la parte maltratada de la cinta de la película.

- 5.4. Manteniendo la cinta en la empalmadota, une los extremos de la cinta de la película con cinta adhesiva transparente.

6. Realiza montajes y desmontajes del equipo de proyección.
 - 6.1. Retira el equipo de video a utilizar.
 - 6.2. Traslada el equipo al lugar donde se utilizará.
 - 6.3. Coloca los cables, proyectores, video grabadora, cintas, etc.

7. Limpia el equipo utilizado en las proyecciones.
 - 7.1. Ubica el material para realizar la limpieza a los equipos.
 - 7.2. Prepara toallas con líquidos especiales para realizar la limpieza.
 - 7.3. Limpia el equipo según técnicas establecidas para estos casos.

8. Realiza inspección general ocular de la cabina de proyección de las instalaciones del cine y alrededores.
 - 8.1. Revisa de manera directa todas las instalaciones.
 - 8.2. Comprueba que las luces se encienden y los interruptores funcionen.
 - 8.3. Comprueba que los aparatos de imagen y sonido funcionen y los calibra.
 - 8.4. Remite un informe al director administrativo sobre algún problema encontrado dentro de las instalaciones de proyección.

9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe directrices generales de las tareas a realizar las cuales son comprobadas por el superior para determinar el grado de cumplimiento y exactitud.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Esfuerzo visual considerable

Esfuerzo mental

Esfuerzo mental normal en las actividades que debe realizar.

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades de audición, y disminución de la visión.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir descargas eléctricas, caídas y golpes.

Condiciones ambientales

Labora en un espacio cerrado donde la iluminación y la ventilación son deficientes.

Horarios

Mixto.

Horas extras

No requiere trabajar horas extras

Necesidad de viajar

No se requiere

Responsabilidades

- Por el uso y manejo del equipo de proyección de imagen para cine.
- Mantenimiento y reparaciones del equipo técnico y material cinematográfico.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgo físico.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller

Experiencia

Seis meses de experiencia en el manejo de equipo de proyección y video y fotografía

Educación continua

- Curso sobre Técnicas de Fotografía.
- Curso sobre Manejo de Equipo de Proyección.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Técnicos generales de cine.
- Conocimiento básico de filmación.
- Operación de cámara de video.

Habilidades

Para efectuar reparaciones menores.

Destrezas

Normal en la coordinación de vista y mano.

Estándares de rendimiento

- Realiza diariamente proyecciones en el cine universitario con calidad y en el tiempo determinado.
- Atiende las reparaciones menores a los equipos de proyección tan pronto descubre el daño.
- Rebobina diariamente las películas proyectadas.
- Mantiene limpio todo el equipo y lugar de proyección.

Equipo de seguridad

- Tapones o audífonos.
- Gafas o filtros de seguridad.
- Aisladores eléctricos.

PSICOLOGO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306020

Grado: 6

Puntos: 815

Salario Base: B/. 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y desarrolla programas para la prestación de servicios psicológicos que presta la Unidad. Hace investigaciones y desarrolla programas de intervención y capacitación en la institución.

Tareas

1. Planifica y desarrolla los servicios psicológicos y otras acciones de la unidad.
 - 1.1 Toma en cuenta los objetivos y funciones de la unidad.
 - 1.2 Establece los programas, proyectos y actividades que debe desarrollar durante el año.
 - 1.3 Determina las necesidades de instrumentos psicológicos, los recursos y la cantidad de posibles usuarios.
 - 1.4 Hace la planificación anual de sus labores.
2. Hace evaluaciones psicológicas a los usuarios del servicio que presta.
 - 2.1 Aplica pruebas psicológicas de todo tipos según el servicio y cliente.
 - 2.2 Corrige las pruebas psicológicas según el método que se enuncia en ella.
 - 2.3 Presenta las ponderaciones y/o interpretaciones que se requieren según la naturaleza de la prueba y propósito de la aplicación.
3. Diseña y desarrolla programas para el mejoramiento de ciertos aspectos psicológicos en los usuarios del servicio de la Universidad de Panamá..
 - 3.1 Hace un diagnóstico de las necesidades de la población.
 - 3.2 Elabora el programa a desarrollar.
 - 3.3 Ejecuta el programa, previa autorización de sus superiores.
 - 3.4 Evalúa los resultados obtenidos y presenta recomendaciones.
4. |Diseña y desarrolla investigaciones en ámbito psicológico y atendiendo las funciones de la Unidad donde labora.
 - 4.1 Determina el tema o el problema a investigar y sus planteamientos.
 - 4.2 Planifica la investigación determinando el contenido, los recursos y el lapso de tiempo en que se desarrollará.
 - 4.3 Desarrolla la investigación de acuerdo a lo planificado.
 - 4.4 Presenta la investigación a sus superiores para que se estudie y apliquen las recomendaciones que ella origina.

5. Brinda intervención psicológica a la población universitaria que cubre la unidad donde labora.
 - 5.1 Formula el diagnóstico de la necesidad.
 - 5.2 Selecciona la terapia más conveniente para corregir la disfunción conductual
 - 5.3 Aplica terapia.
 - 5.4 Evalúa el proceso de intervención psicológica.
 - 5.5 Elabora informe.

6. Realiza seminarios cursos y conferencias sobre aspectos psicológicos que se desarrolla en la Unidad donde labora.
 - 6.1 Determina el tema a desarrollar, según los objetivos de la Unidad.
 - 6.2 Diseña y planifica la actividad.
 - 6.3 Desarrolla el sumario, curso o conferencia.
 - 6.4 Presenta informe.
 - 6.5 Evalúa, después de un período de tiempo, el impacto sobre los cambios conductuales.

- 7-. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad que labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Extremo.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por manejo de información confidencial.
- Por servicios técnicos y profesional
- Por planes, proyectos y métodos de trabajo.
- Por registros confidenciales
- Por contacto con personal interno y externo

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACION DE PUESTO

Educación

Licenciatura en Psicología

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional como psicólogo en labores y aplicación e interpretación de pruebas psicológicas

Educación continua

- Curso actualizado sobre técnicas de evaluación y medición
- Curso de operación y manejo las aplicaciones informáticas

Licencias

Requiere licencia expedida por el Consejo Técnico de Psicología

Conocimientos

- Sobre el uso de los distintos tipos de pruebas y sus aplicaciones
- Normas en que rigen las unidades administrativas o académicas donde laboran

Habilidades

- Estabilidad emocional, expresión oral fluida y escrita, capacidad de organización y sociabilidad.
- Memoria sobre números o palabras
- Memoria sobre personas, sobre ideas
- En el uso de la gramática
- Atención a detalles, iniciativa.

Destrezas

Para hacer cálculos y mediciones psicométricas.

Estándares de rendimiento

- Desarrolla toda la planificación programada en el año.
- Realiza las evaluaciones psicológicas dentro del tiempo establecido en el programa.
- Desarrolla por lo menos una investigación al año.
- Desarrolla por lo menos un seminario, curso o conferencias al año.
- Ausencia de quejas de los usuarios por los servicios recibidos.

RELACIONISTA PUBLICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305012
Puntos: 783

Grado: 5
Salario Base: B/.860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Divulga y publica las actividades académicas y culturales que se realizan a nivel interno y externo de la Institución. Elabora cuñas para radio y televisión. Colabora en la proyección de la imagen institucional.

Tareas

1. Coordina con las diferentes unidades administrativas y académicas, la divulgación y publicación en los medios de comunicación social, de diferentes eventos, cursos, congresos, talleres, visitas, etc.
 - 1.1. Recibe nota de solicitud.
 - 1.2. Participa en reuniones de coordinación en la unidad que organiza la actividad.
 - 1.3. Redacta las notas de prensa o noticias de la actividad y envía las notas de prensa o noticias de los medios de comunicación.
 - 1.4. Verifica a través de llamadas telefónicas la publicación y promoción de la actividad.
 - 1.5. Coordina con los medios, entrevistas para los responsables de la actividad.
2. Elabora artículos, reportajes, folletos y boletines de distintas actividades que se ejecutará en la Unidad.
 - 2.1. Recolecta la información que será publicada.
 - 2.2. Redacta la información.
 - 2.3. Envía la información a los medios de comunicación para su publicación.
- 3.- Elabora cuñas para radio y televisión y programas radiales sobre diferentes temas.
 - 3.1. Investiga sobre el tema a desarrollar.
 - 3.2. Prepara el texto y graba el texto.
 - 3.3. Inserta la imagen al texto.
 - 3.4. Edita la información y envía la información a los medios para su difusión.
- 4.- Organiza y coordina mensualmente conferencias de prensa para las actividades universitarias y temas de interés nacional.
 - 4.1. Recibe información sobre la conferencia de prensa.
 - 4.2. Coordina con la unidad que la solicita, la fecha y hora de la conferencia.
 - 4.3. Prepara invitación para los medios de comunicación social.
 - 4.4. Envía invitación a los medios.

- 4.5. Verifica a través de llamadas telefónicas, la participación de los medios de comunicación en el evento.
- 4.6. Colabora en los procesos protocolares.
- 4.7. Prepara información con las debidas carpetas para los medios.
- 4.8. Entrega las carpetas a los periodistas.
- 4.9. Verifica que la actividad se desarrolle

- 5.- Asesora diariamente en materia de comunicación y divulgación a las unidades sobre las actividades que realizan dentro y fuera de la institución.
 - 5.1. Visita a las diferentes unidades académicas o administrativas.
 - 5.2. Recauda información sobre la actividad a realizar.
 - 5.3. Elabora estrategias de la información en coordinación con la unidad gestora.
 - 5.4. Comunica las estrategias elaboradas a los responsables de la actividad.
 - 5.5. Da seguimiento a las acciones de divulgación del programa o actividad.

- 6.- Organiza y coordina diariamente las actividades culturales internas de la Institución.
 - 6.1. Recauda la información necesaria para realizar la tarea de difusión.
 - 6.2. Elabora invitaciones y programas de la actividad.
 - 6.3. Verifica la divulgación y promoción de la actividad.

7. Tramita diariamente los anuncios pagados de la Institución.
 - 7.1. Recibe el aviso aprobado por la Secretaría General.
 - 7.2. Conversa con la unidad que desea la publicación para conocer si tienen partida presupuestaria para los centros de publicación.
 - 7.3. Solicita a los medios impresos la cotización del anuncio.
 - 7.4. Recibe información sobre el costo de publicación del anuncio.
 - 7.5. Coordina con la unidad la publicación del anuncio.
 - 7.6. Elabora nota para el medio de comunicación con información de fecha para la publicación del anuncio.
 - 7.7. Elabora nota para la Dirección de Servicios Administrativos para la confección de la orden de compra.
 - 7.8. Informa a la unidad sobre la publicación del anuncio.

8. Organiza cursos e instruye a los funcionarios, sobre

- 9.- Propone métodos de trabajo y colabora en las tareas para el mejoramiento de la imagen institucional.

10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

Limitada a hacer asignaciones de trabajo a pequeños grupos que realizan trabajos sencillos y rutinarios, puede comprobar o revisar la realización del trabajo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades como: alergias, oído, vista y del sistema nervioso.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Agradable área de trabajo con buena iluminación ventilación y limpieza.

Horarios

Mixtos.

Horas extras

Requiere trabajar horas extras.

Necesidad de viajar

Regularmente.

Responsabilidades

- Sobre la operación y el cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
- Por contactos externos frecuentes, requiriendo tacto en la obtención de la información o en la solución de las dificultades.
- Contactos interdepartamentales incluyendo la coordinación del trabajo; ocasionalmente contactos principales con funcionarios.
- Por desarrollo, mejoramiento y ejecución de los métodos de trabajos.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a agentes de riesgos como es como: accidentes de tránsito, caídas .

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Relaciones Públicas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencias en labores en una Oficina de Relaciones Públicas.

Educación continua

- Seminario sobre los medios de comunicación social y la globalización.
- Seminario de protocolo.
- Seminario de actualización.

Licencias

Idoneidad profesional.

Conocimientos

- Redacción periodística.
- Diferentes aplicaciones más utilizadas.
- Organización de eventos.

Habilidades

- Debe poseer capacidad para recordar una palabra o un número,
- Capacidad de recordar a las personas a la vista,
- Capacidad para recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales,
- Capacidad de reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números;
- Capacidad de expresarse oralmente,
- Capacidad de expresarse por escrito;
- Habilidad en la gramática, orden en el manejo de detalles;
- Capacidad de organización;
- Capacidad de concentrarse en medio de distracciones; iniciativa, sociabilidad

Destrezas

Debe poseer destreza en los dedos.

Estándares de rendimiento

- Divulga y publica los eventos que realiza en la institución
- Elabora artículos, reportajes, folletos, boletines, cuñas para radio y televisión, programas radiales de buena calidad.
- Organiza y coordina conferencias de prensa.
- Imagen institucional fortalecida.

REPARADOR DE TECHOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204023
Puntos: 252

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de techos de los edificios de la Universidad de Panamá.

Tareas

1. Repara, instala y da mantenimiento a los techos de diferentes materiales como de zing, de loza y tejalit, de los edificios de la Universidad de Panamá.
 - 1.1 Inspecciona el área y determina el tipo de trabajo a realizar.
 - 1.2 Limpia y procede a sellar las filtraciones si el techo es de loza.
 - 1.3 Retiran las hojas dañadas y se cambian si el techo es de zinc.
 - 1.4 Limpia los techos con una sustancia especial y se le pone impermeabilizador si el techo es de tejalit.

2. Confecciona e instala canales para desagües de los techos de los edificios que lo necesitan.
 - 2.1 Corta la hojalata y se le da la forma y tamaño de la canal que se necesita para el desagüe.
 - 2.2 Instala la canal en el techo correspondiente.

3. Confecciona ductos de hojalatería para aires acondicionados.
 - 3.1 Toman las medidas según especificaciones.
 - 3.2 Corta la hojalata, se procede a darle la forma y luego se instala.
 - 3.3 Instala los ductos.

4. Elabora presupuesto de pequeñas reparaciones de techos.
 - 4.1 Elabora el presupuesto de materiales que se requiere.
 - 4.2 Entrega el presupuesto al Jefe de la Sección para el trámite de compra de materiales.

5. Debe realizar otras tareas relacionadas con sus áreas de trabajo.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general

Supervisión ejercida

Supervisa las labores del Ayudante de Reparador de Techos

Esfuerzo físico

Esfuerzo físico considerable debe subir, bajar, permanece agachado, de pie.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de estar expuesto a enfermedades profesionales como de la vista, exposición al sol, alergias, por los componentes químicos de la pintura; resfriados por los cambios bruscos de temperatura; dolores de la espalda, por la postura en su trabajo.

Accidentes

Alta probabilidad de caídas de considerable altura y a quemaduras por el sol,

Condiciones ambientales

Realiza su labor expuesto a factores ambientales tales como, el sol, la lluvia, y cambios bruscos de temperatura.

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere

Responsabilidades

Por los materiales y herramientas de trabajo.

Riesgos

Alta probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Educación Vocacional en Construcción

Experiencia

Un año de experiencia en labores de construcción

Educación continua

-Curso de Hojalatería

-Curso de Seguridad Laboral

Licencias

No se requiere

Habilidades

-Para seguir instrucciones orales y por escrito

-Para interpretar planos y bosquejos

Estándares de rendimiento

Techos instalados de acuerdo a planos e instrucciones recibidas.

Realiza la reparación y mantenimiento correctamente con el material requerido y en el tiempo establecido.

Equipo de seguridad

-Mascarillas

-Lentes protectores de soldar

-Cinturón de seguridad, cuerdas para andamios

-Botas

-Guantes

REPARADOR DE TELEFONOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204024
Puntos: 245

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Repara teléfonos, centrales telefónicas de la Universidad de Panamá, revisa empalmes, instala porteros eléctricos y coloca cableado para la instalación de computadoras.

Tareas

1. Repara las líneas telefónicas que son reportadas como dañadas.
 - 1.1. Recibe la orden de servicio y se traslada al lugar para constatar la naturaleza del daño.
 - 1.2. Cambia los pares y los paneles utilizando el tablero de pruebas.
2. Repara aparatos telefónicos dañados.
 - 2.1. Revisa el aparato para comprobar el tipo de daño.
 - 2.2. Solicita al jefe piezas para reemplazar las dañadas.
 - 2.3. Cambia las piezas dañadas.
3. Repara centrales de teléfonos pequeñas.
 - 3.1. Determina la causa del daño de la central telefónica.
 - 3.2. Efectúa la reparación.
4. Instala intercomunicadores, centrales telefónicas pequeñas y porteros eléctricos.
 - 4.1. Recibe la orden de servicio.
 - 4.2. Acude al área y determina el tipo de instalación que se requiere.
 - 4.3. Realiza la instalación.
 - 4.4. Comprueba el funcionamiento de los teléfonos y porteros eléctricos.
5. Empalma cables telefónicos subterráneos.
 - 5.1. Recibe orden de servicio.
 - 5.2. Abre los empalmes y sellos de los cables en la cámara subterránea.
 - 5.2. Comprueba cuales están dañadas o flojos.
 - 5.3. Efectúa la reconexión.
6. Instala cables para conectar computadores a la Red Universitaria.
 - 6.1. Determina la ubicación de la computadora y el lugar donde se conectará a la red.
 - 6.2. Instala los cables de acuerdo a las ubicaciones.

7. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora

Supervisión recibida

Directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por motivo de su trabajo.

Accidentes

Mediana exposición a accidentes como: choques eléctricos, caídas, raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por materiales, equipos y suministros para realizar sus tareas.

Riesgos

Mediana exposición a factores de riesgos biológicos y físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Primer Ciclo.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en trabajos de reparación electrónica o de teléfonos.

Educación continua

- Curso sobre reparación de teléfonos y centrales telefónicas.
- Curso de electrónica.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre los distintos tipos de teléfonos
- De las diferentes clases de cables.

Habilidades

- Para concentrarse en medio de distracciones.
- Para tratar en forma cortés al público en general.
- Para operar y reparar equipo telefónico.

Destrezas

- En el manejo de objetos con los dedos.
- Agudeza del tacto y del oído.
- Reconocer pequeñas diferencias de los sonidos
- Visual para identificar detalles a simple vista.

Estándares de rendimiento

Cumple con las órdenes de servicio que se le asignen semanalmente en cuanto a la calidad y tiempo de realización.

Equipo de seguridad

- Botas
- Guantes
- Cinturón de seguridad

RESTAURADOR DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308013

Grado: 8

Puntos: 356

Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable por restauración de documentos sueltos, libros, folletos, tesis, mapas y demás materiales bibliográficos. Aplica diferentes tipos de costuras dependiendo de las características particulares de los documentos. Encuaderna los materiales bibliográficos de todas las secciones, departamentos y bibliotecas del SI.BI.UP.

Tareas

- 1.- Restaura páginas de libros, ilustraciones, mapas y demás materiales bibliográficos deteriorados.
- 1.2. Recibe listado de documentos bibliográficos que necesitan ser restaurados.
- 1.3. Verifica el material bibliográfico, el cual debe coincidir con la signatura topográfica y anota el número de entrada.
- 1.4. Revisa minuciosamente las condiciones del documento, determinando las zonas perdidas y las infestaciones por hongos o bacterias.
- 1.5. Desprende cintas adhesivas con solventes químicos.
- 1.6. Realiza reintegración manual de las zonas pérdidas y toma de desgarros.

- 1.7. Realiza desinfección mediante fumigación de los documentos.
- 1.8. Separa los documentos bibliográficos que presentan infestación por hongos, bacterias o insectos.
- 1.9. Calcula el material químico de acuerdo a la cantidad de documentos para su fumigación.
- 1.10. Instala el producto químico en el plato petri dentro de la cámara de fumigación.
- 1.11. Ubica el material bibliográfico en la cámara de fumigación en forma de abanico para que el producto penetre por todas las páginas infectadas.
- 1.12. Revisa los documentos que se encuentran en la cámara después de 72 horas.
- 1.13. Abre la cámara de fumigación para que el producto se disuelva en el ambiente.
- 1.14. Retira los documentos fumigados.

- 1.15. Realiza limpieza en seco de documentos.
- 1.16. Revisa detalladamente los documentos identificando las zonas que presentan suciedad.

- 1.17. Procede a quitar la suciedad con borradores de arcilla.
- 1.18. Limpia el exceso de los borradores con una brochas de cerda suaves.
- 1.19. Aplica diferentes tipos de costuras a los libros, tesis, folletos y demás documentos bibliográficos.
- 1.20. Evalúa las características particulares de los documentos.
- 1.21. Revisa los tipos de costuras que poseen los documentos.
- 1.22. Retira las colas viejas de los documentos con el exacto o bisturí.
- 1.23. Selecciona el tipo de hilo y la aguja a utilizar para realizar la costura.
- 1.24. Realiza costuras a la china si los documentos son de hijas sueltas.
- 1.25. Corta el lomo para la costura con cáñamo o cinta con una segueta, de acuerdo a las dimensiones de la cinta o del documento.
- 1.26. Utiliza No.5 para la costura.
- 1.27. Cose a mano los documentos.
2. Encuaderna libros, tesis, folletos y demás materiales bibliográficos.
 - 2.2. Cose los documentos, y procede a emparejar los bordes.
 - 2.3. Evalúa el diámetro del texto con el borde de los documentos.
 - 2.4. Refila los documentos si poseen suficiente margen.
 - 2.5. Lija los bordes de los documentos que se pueden refilar en la guillotina.
 - 2.6. Calcula los materiales a utilizar en la encuadernación: ledger, papel bond, percalina o balateck, papel jaspeado, tela manta sucia, etc.
 - 2.7. Engoma el lomo de los documentos.
 - 2.8. Pega manta sucia como refuerzo del lomo de los documentos.
 - 2.9. Corta el material para las guardas y cubiertas de los documentos, de acuerdo al tamaño.
 - 2.10. Pega guardas a los documentos.
 - 2.11. Confecciona las cubiertas de los documentos.
 - 2.12. Estampa o graba los títulos, autores y demás información en la cubierta de los documentos.
 - 2.13. Pega las tapas o cubiertas a los libros o documentos.
 - 2.14. Prensa los documentos para que las tapas queden adecuadamente pegadas
 - 2.15. Pega bolsillos en la parte interior de los libros que son utilizados para préstamo.
 - 2.16. Pega la signatura topográfica en el lomo de los documentos.
 - 2.17. Entrega los documentos bibliográficos restaurados y encuadernados en la sección o departamento de dónde se solicitó el trabajo.
3. Brinda información sobre los trabajos de restauración y encuadernación a estudiantes de Bibliotecología y archivología.
 - 3.1 Recibe instrucciones para atender a estudiantes de parte del Jefe de la Sección.
 - 3.2. Brinda información sobre los procedimientos utilizados en la Sección.
 - 3.3. Orienta a los estudiantes sobre técnicas de conservación documental.
4. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Ambientales

Diariamente está expuesto a olores, gases, humedad, materiales químicos, polvo, ácidos, frío, hongos y bacterias.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el cálculo de materiales para la encuadernación de documentos.
- Por la operación y /o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdida.
- Sobre la información cuya divulgación no resultaría en perjuicio para la institución.
- Por el mantenimiento y uso del por equipo y maquinaria de encuadernación.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Ciencias, Letras, Comercio o Maestro.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de encuadernación de documentos

Educación continua

- Tecnología y técnica aplicada a las bibliotecas, centro de documentación o archivo (Cursos que son ofertados en II año de la escuela de archivología o en IV año de la Escuela de Bibliotecología).
- Técnicas de restauración de documentos.
- Conservación de documentos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre restauración y conservación de material bibliográfico, encuadernación y operación del equipo.
- Sobre manipulación de libros y documentos deteriorados.

Habilidades

- Para detectar diferencias en palabras, números y nombres.
- Atención a detalles.
- Para tratar con el personal interno y externo.
- Para expresarse oralmente, al brindar información sobre técnicas de restauración y encuadernación.

Destrezas

- En los dedos para la manipulación de documentos.
- En las manos para la operación de equipo e instrumentos de uso en la encuadernación.

Estándares de rendimiento

- Semanalmente debe encuadernar y / o un promedio de 20 documentos
- Mensualmente brinda mantenimiento preventivo al equipo de encuadernación
- Mantiene limpio el equipo y lugar de trabajo

SALVAVIDAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204025

Grado: 4

Puntos: 222

Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de la seguridad de los bañistas. Orienta y vigila a los bañistas en el uso de la piscina de acuerdo al Reglamento Interno. Lleva control y autoriza a los bañistas en el uso de la piscina.

Tareas

1. Orienta y vigila a los bañistas en la forma de vestir, condiciones higiénicas, disciplina que deben seguir los que acuden a la piscina.
 - 1.1 Orienta a los estudiantes, público en general que acuden a la piscina, en la forma de vestir y las condiciones higiénicas que deben realizar para el uso adecuado de la piscina.
 - 1.2 Supervisa que los bañistas cumplan con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento Interno.
 - 1.3 Supervisa que durante su turno no ocurran anomalías en el uso de las instalaciones.
2. Lleva control y autoriza a los bañistas en el uso de la piscina siempre y cuando tengan su carné actualizado.
3. Realiza reportes de las irregularidades que se produzcan en el área de la piscina durante su jornada de trabajo.
4. Imparte clases de natación a los estudiantes a los estudiantes, público en general de acuerdo a la programación establecida.
5. Rescata a bañistas y brinda los primeros auxilios.
6. Realiza labores de limpieza de áreas verdes, baños y otras.
7. Semanalmente da mantenimiento a la piscina, probando la cantidad de cloro en el agua y verificando la limpieza de la misma.
8. Realiza otras tareas relacionadas con la unidad administrativa en donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora al aire libre, expuesto diariamente a irradiación solar.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por mantenimiento de instalaciones que conforman la piscina y baños.
- Por contacto con el público.
- Por seguridad de personas.

Riesgos

Alta probabilidad a factores de riesgos físicos como irradiación solar, calor y humedad químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia como salvavidas.

Educación continua

Curso de formación en Salvavidas y Primeros Auxilios emitidos por un organismo reconocido oficialmente.

Licencias

Certificado de Buena Salud.

Conocimientos

- En métodos y técnicas de natación y primeros auxilios.
- Del Reglamento de Seguridad e Higiene, en Salvamento Acuático.

Habilidades

- Para permanecer alerta en vigilancia.
- Para tratar al público.

Destrezas

Destreza física en natación y salvamento acuático.

Estándares de rendimiento

- Bañistas debidamente custodiados por el salvavidas.
- Mantiene limpia la piscina y las áreas cercanas de acuerdo a las normas establecidas.

SECRETARIA BILINGUE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102013
Puntos: 685

Grado: 2
Salario Base: B/. 665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza tareas secretariales a nivel ejecutivo. Traduce todos los documentos en inglés que llegan al departamento, recibe y atiende las llamadas en inglés. Labora en lugares gestores de proyectos internacionales. Pueden estar ubicados en la Rectoría, Vicerrectorías y direcciones especializadas.

Tareas

1. Realiza y recibe llamadas telefónicas en español y en inglés.
 - 1.1 Atiende las llamadas en inglés y español

2. Recibe y revisa la correspondencia.
 - 2.1 Clasifica la correspondencia.
 - 2.2 Traduce la correspondencia, transcribe y la entrega a su jefe.

3. Transcribe y redacta notas en inglés y español, previa instrucciones del jefe.
 - 3.1 Transcribe y redacta notas en inglés.

4. Levanta textos, confecciona cuadros y certificados.
 - 4.1 Levanta texto transcribiendo de inglés a español y viceversa.

5. Establece el sistema de archivo de la oficina y lo mantiene el orden.

6. Atiende al público en general, estudiantes, docentes y administrativos.
 - 6.1 Da información en Español e Inglés.

7. Debe realizar otras tareas que se relacionan con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipos y materiales de oficina.
- Por valores e información confidencial.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario de Técnico en Secretariado Bilingüe.

Experiencia

Dos (2) años en labores secretariales y de traducción.

Educación continua

Curso básico de manejo de computadoras y aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point y Access).

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En el manejo de computadoras y aplicaciones informáticas.
- Amplio conocimiento del idioma inglés y español.
- Buena ortografía del idioma inglés y español.

Habilidades

- Agudeza visual considerable.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para tratar al personal interno y externo.
- Para organizar el trabajo.
- Para laborar en medio de distracciones.
- Para recordar nombres de personas y detalles.

Destrezas

En las manos para la operación de computadora, documentos y archivos.

Estándares de rendimiento

- Debe recibir y atender todas las llamadas internacionales.
- Debe traducir correctamente documentos y notas del inglés al español y viceversa.
- Trabajos de secretariado e informes técnicos, acuerdos, correctamente transcritos.

SECRETARIA EJECUTIVA DE DECANO (A)

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2203010
Puntos: 712

Grado: 3
Salario Base: B/. 730.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, supervisa a secretarias y oficinistas de menor jerarquía, atiende al público y resuelve situaciones menores según su competencia. Efectúa sus labores en el Despacho Superior del Decanato. Es personal de confianza del decano (a) a este cargo se le aplica el artículo 5, acápite b y el artículo 6 del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.

Tareas

1. Redacta y mecanografía notas, memorandos, circulares.
 - 1.1 Toma dictado, recibe instrucciones del superior sobre asuntos y contenido de la nota o memorando.
 - 1.2 Redacta la correspondencia y la entrega al jefe para su firma.
2. Recibe y despacha la correspondencia del Decano.
 - 2.1 Ordena y clasifica la correspondencia recibida.
 - 2.2 Pasa la correspondencia al jefe para su revisión o las distribuye a unidades de menor jerarquía.
 - 2.3 Controla el envío de correspondencia de la Unidad.
3. Atiende al público en general.
 - 3.1 Recibe a profesores, estudiantes, funcionarios administrativos y visitas.
 - 3.2 Atiende al público según el objeto de la visita.
4. Recibe y realiza llamadas telefónicas.
 - 4.1 Toma los mensajes y los anota en una libreta para tramitarlos en su oportunidad.
 - 4.2 Hace llamadas telefónicas cuando se requieran.
5. Prepara la agenda para las reuniones de Directores de Departamentos, escuelas y Comisiones, previa instrucciones del Decano.
 - 5.1 Organiza y transcribe el temario.
 - 5.2 Cita a los Directores o Comisionados.
6. Tramita pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales.
7. Supervisa a las secretarias y oficinistas en las labores del despacho.

- 7.1 Verifica que la correspondencia y demás documentos sean archivados correctamente.
- 7.2 Supervisa que las secretarias y oficinistas efectúen los registros, y su labor general de manera eficiente.

- 8. Debe realizar otras tareas inherentes a las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena iluminación ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el manejo de información confidencial.
- Por materiales y equipo.
- Por métodos de trabajo a nivel secretarial

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.

Educación continua

- Seminarios de Atención al cliente.
- Manejo básico de computadoras y sus aplicaciones.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En uso de computadoras y sus aplicaciones más comunes.
- Técnicas modernas secretariales.
- Excelente conocimiento en redacción y ortografía.

Habilidades

- Para tratar con el público.
- Para recordar personas, números y detalles.
- Para comunicarse con fluidez en forma oral y escrita.

Destrezas

- En la operación de Computadoras, máquinas de escribir, fotocopadoras, faxes, scanner, entre otros.

Estándares de rendimiento

- Todos los trabajos asignados por su jefe deben ser resueltos y entregados al finalizar el día.

Equipo de seguridad

- Pantalla protectora de computadora.
- Silla ergonómica.

SECRETARIA EJECUTIVA DE VICERRECTOR (A)

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204013
Puntos: 750

Grado: 4
Salario Base: B/. 795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, supervisa a secretarias y oficinistas de menor jerarquía, atiende al público, da respuesta a situaciones basándose en las políticas y normas establecidas. Efectúa sus labores en el Despacho Superior de la Vicerrectoría. Es personal de confianza del (de la) Vicerrector (a) a este cargo se le aplica el artículo 5, acápite b y el artículo 6 del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.

Tareas

1. Redacta y mecanografía notas, memorando, circulares y otros.
 - 1.1 Toma dictados y recibe instrucciones del Vicerrector sobre asuntos y contenido de la nota o memorando.
 - 1.2 Redacta la correspondencia y la entrega al Vicerrector para su firma.
2. Recibe y despacha la correspondencia del Vicerrector.
 - 2.1 Ordena y clasifica la correspondencia recibida.
 - 2.2 Entrega la correspondencia al Vicerrector para su revisión o las distribuye a las Direcciones.
 - 2.3 Controla el envío de correspondencia de la Unidad.
3. Atiende al público en general.
 - 3.1 Recibe a profesores, estudiantes, funcionarios administrativos y visitas.
 - 3.2 Atiende al público según el objeto de la visita.
4. Recibe y realiza llamadas telefónicas.
 - 4.1 Efectúa llamadas y toma los mensajes y los anota en una libreta para transmitirlos en su oportunidad.
 - 4.2 Realiza o efectúa llamadas telefónicas cuando se requieran.
5. Registra en la agenda de compromisos del Vicerrector (a).
 - 5.1 Diariamente anota en una libreta las citas y compromisos que tiene su jefe.
 - 5.2 Constantemente mantiene al jefe informado de sus compromisos.
 - 5.3 Lleva control de los compromisos atendidos y pendientes.
6. Prepara la agenda para las reuniones semanales de comisiones del Consejo. Académico o Administrativo, previa instrucciones del Vicerrector (a).

- 6.1 Organiza y transcribe el temario.
- 6.2 Cita a los miembros de las comisiones.
- 6.3 Transcribe los informes para el Consejo Académico.

7. Establece el sistema de archivo y lo mantiene ordenado
- 7.1 Determina y organiza los archivos, ya sea por orden numérico, alfabético o por evento

8. Tramita pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales.

9. Debe realizar otras tareas inherentes a las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal de oficina de menor nivel.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de trabajo con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Si se requiere.

Responsabilidades

- Por el manejo de información confidencial.
- Por los materiales y equipos.
- Por métodos de trabajo.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.

Educación continua

- Seminario Atención de público.
- Curso básico de operación de computadora y sus aplicaciones.

Conocimientos

- En el uso de computadoras y sus aplicaciones más comunes.
- Técnicas modernas secretariales.
- Excelente conocimiento en redacción y ortografía.
- De equipo tecnológico como fax, fotocopidora, escáner, etc.

Habilidades

- Para tratar con el público.
- Para recordar personas, números y detalles.
- Para comunicarse con fluidez en forma oral y escrita.

Destrezas

En las manos para la operación de computadoras, máquinas de escribir, fotocopadoras, faxes, escáner, entre otros.

Estándares de rendimiento

Todos los trabajos asignados por el vicerrector (a) deben ser resueltos y entregados al finalizar el día.

Equipo de seguridad

- Pantalla protectora de computadora.
- Silla ergonómica.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL RECTOR (A)

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305013

Grado: 5

Puntos: 778

Salario Base: B/. 860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo en el Despacho Superior de la Rectoría, atiende al público. Da respuesta a situaciones basándose en políticas y normas establecidas. Es personal de confianza del Rector a este cargo se le aplica el artículo 5 acápite b, y Artículo 6 del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad de Panamá.

Tareas

1. Redacta y mecanografía notas, memorandos, circulares.
 - 1.1. Toma dictado, recibe instrucciones del Rector sobre asuntos y contenido de la nota o memorando.
 - 1.2. Redacta la correspondencia y la entrega a los coordinadores.

2. Transcribe informes y proyectos.
 - 2.1. Ordena y clasifica la correspondencia recibida.
 - 2.2. Pasa la correspondencia al Rector para su revisión o la distribuye unidades de menor jerarquía.
 - 2.3. Controla el envío de correspondencia de la Unidad.

3. Atiende al público en general.
 - 3.1. Recibe a profesores, estudiantes y administrativos.
 - 3.2. Atiende al público según el objeto de visita.

4. Recibe y realiza llamadas telefónicas.
 - 4.1. Toma los mensajes y los anota en una libreta para tramitarlos en su oportunidad.
 - 4.2. Hace llamadas telefónicas cuando se requieran.

5. Lleva la agenda de compromisos del Jefe.
 - 5.1. Diariamente anota en una libreta las citas y compromisos que tiene el Rector.
 - 5.2. Constantemente mantiene al Rector informado de sus compromisos.
 - 5.3. Lleva control de los compromisos atendidos y pendientes.
 - 5.4. Prepara la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del Rector.
 - 5.5. Organiza y transcribe el temario.
 - 5.6. Cita al equipo.

6. Tramita pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales.
7. Verifica que la correspondencia y demás documentos sean archivados correctamente.

8. - Debe realizar otras tareas inherentes a las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Supervisión general, atiende los métodos y procedimientos secretariales.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Condiciones ambientales

- Labora en un ambiente de trabajo con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horario

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo

Experiencia

-Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.

Educación continua

- Seminario de atención al público.
- Operación de aplicaciones informáticas.

Licencia

No se requiere.

Conocimiento

En el uso de computadoras y sus aplicaciones más comunes.
Técnicas modernas secretariales.
Excelente conocimiento en redacción y ortografía.

Habilidades

Para tratar con el público interno y externo.

Recordar personas, números y detalles.
Comunicarse con fluidez en forma oral y escrita.
Estabilidad emocional.

Destrezas

Para la operación de computadoras y demás equipo.

Estándares de rendimiento

- Todos los trabajos secretariales asignados deben realizarse con calidad y alto nivel de eficiencia.
- La atención de los usuarios se realiza con esmero y procurando mantener la buena imagen de la Institución.

Equipo de seguridad

- Pantalla protectora.
- Silla ergonómica.

SECRETARIA EJECUTIVA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102014
Puntos: 685

Grado: 2
Salario Base: B/. 665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, supervisa a secretaria y oficinista de menor jerarquía, atiende al público y resuelve situaciones menores según su competencia. Efectúa sus labores en direcciones generales e institutos.

Tareas

1. Redacta y mecanografía notas, memorandos, circulares.
 - 1.1 Toma dictado, o recibe instrucciones del jefe sobre asuntos y contenido de la nota o memorando.
 - 1.2. Redacta la correspondencia y la entrega al jefe para su firma.
2. Transcribe informes y proyectos.
 - 2.1. Ordena y clasifica la correspondencia recibida.
 - 2.2. Pasa la correspondencia al jefe para su revisión o las distribuye a unidades de menor jerarquía.
 - 2.3. Controla el envío de correspondencia de la Unidad.
3. Atiende al público en general.
 - 3.1 Recibe y a profesores, estudiantes y administrativos.
 - 3.2. Atiende al público según el objeto de la visita.
4. Recibe y realiza llamadas telefónicas.
 - 4.1 Toma los mensajes y los anota en una libreta para tramitarlos en su oportunidad.
 - 4.2 Hace llamadas telefónicas cuando se requieran.
5. Lleva la agenda de compromisos de su jefe (a).
 - 5.1 Diariamente anota en una libreta las citas y compromisos que tiene su jefe.
 - 5.2. Constantemente mantiene al jefe informado de sus compromisos.
 - 5.3. Lleva control de los compromisos atendidos y pendientes.
6. Prepara la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del jefe.
 - 6.1. Organiza y transcribe el temario.

- 6.2. Cita a los miembros de las comisiones.
7. Tramita pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales.
8. Supervisa a las secretarias y oficinistas en las labores de la dirección.
 - 8.1. Verifica que la correspondencia y demás documentos sean archivados correctamente.
 - 8.2. Supervisa que las secretarias y oficinistas de la dirección efectúan los registros, y su labor general de manera eficiente.
9. Debe realizar otras tareas inherentes a las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Se desenvuelve en un ambiente de trabajo bueno en iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el manejo de información confidencial.
- Por los materiales y equipo.
- Por métodos de trabajo a nivel secretarial.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia previa en labores secretariales.

Educación continua

- Seminario de atención al cliente.
- Seminario de manejo básico de computadoras y aplicaciones (Word, Excel, Power Point).

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Del uso de computadoras y sus aplicaciones más comunes.
- En técnicas modernas secretariales.
- De redacción y ortografía.

Habilidades

- Para tratar con el público.
- Para recordar personas, números y detalles.
- Para comunicarse con fluidez en forma oral y escrita.

Destrezas

En las manos para la operación de equipo de oficina.

Estándares de rendimiento

- Atención eficiente y esmerada para el usuario del servicio.
- Trabajos de secretaria de calidad.
- Informes técnicos correctamente transcritos.
- Oficina y correspondencia ordenada y accesible.

Equipo de seguridad

Pantalla protectora para computadora.

Silla ergonómica.

SECRETARIA PARLAMENTARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305014
Puntos: 782

Grado: 5
Salario Base: B/. 860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen:

Toma dictado y graba todas las reuniones que realizan los diferentes Órganos de Gobierno de la Universidad de Panamá. transcribe los acuerdos los distribuye, envía para su publicación en la Gaceta Universitaria.

Tareas

1. Transcribe y distribuye los temarios para las reuniones de los diferentes órganos de Gobierno.
 - 1.1 Previa instrucciones de la Secretaria General transcribe el temario y la citación a las reuniones de los Consejos de los Órganos de Gobierno y la presenta a la Secretaría General
 - 1.2. Aprobada la agenda, saca las copias de cada uno de los miembros y los lleva a mensajería para que se proceda a su distribución.
2. Toma dictado en estenografía y graba las reuniones de los Órganos de Gobierno.
 - 2.1. Toma dictado en estenografía.
 - 2.2. Simultáneamente atiende el dictáfono o la grabadora para grabar la discusión de los temas.
3. Confecciona las Actas y las Memorias y los Acuerdos de los diferentes Consejos.
 - 3.1 Coteja la información tomada en estenografía con las grabaciones y transcribe las actas.
4. Distribuye las Resoluciones y Acuerdos del órgano de gobierno y tramita su publicación.
 - 4.1 Seguido al procedimiento establecido envía las resoluciones y acuerdos a los miembros de los órganos de gobierno y a las instancias.
 - 4.2. Ordena los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y se envían a la Imprenta Universitaria para su reproducción y la publicación en la Gaceta Universitaria.
5. Atiende los requerimientos de los miembros, de los órganos de Gobierno.

5.1 Confecciona certificaciones, cartas y saca copia de los acuerdos y resoluciones que le solicitan los miembros de los órganos de Gobierno.

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con su área de trabajo.

Supervisión recibida

- Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

- No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como el estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de su cargo.

Ambientales

-Labora en lugar cerrado con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horario

- Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidad de viajar

Requiere trabajar horas extras.

Responsabilidades

- Por manejo información y documentación confidencial.

Riesgos

- Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo más cursos o seminarios de Estenografía.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de secretariado ejecutivo, estenografía y transcripción de documentos.

Educación continua

Cursos y Seminario actualizados de Estenografía, Ortografía, Redacción Curso Actualizado de Operación de Computadora.

Licencia

- No se requiere.

Conocimiento

- En el uso de computadoras y Programas. .
- Del idioma español.
- Reglas ortográficas.
- De redacción.

Habilidades

- Para recordar personas, números, palabras y hechos.
- Para reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres, detalles y números.-
- Para concentrarse en medio de distracciones.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para redactar.
- Para tratar cortésmente al público en general.

Destreza

-Destreza de manos y dedos para escribir en estenografía y en teclado..

Estándares de rendimiento

- Todas las Actas de Citación a los miembros de los órganos de Gobierno deben llegar en el tiempo estipulado.
- Todos los Acuerdos de los Consejos deben ser enviados para su publicación en la Gaceta Universitaria.
- Ausencia de errores ortográficos en los documentos que emite.

Equipo de seguridad

- Silla ergonómica.
- Protector de pantalla para la computadora.

SECRETARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307007
Puntos: 332

Grado: 7
Salario Base: B/.465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza el trabajo secretarial de la Unidad, transcribir y redactar notas, informes, cuadros estadísticos, gráficos. Recibe y despacha correspondencia; mantiene en orden la documentación en los archivos de la oficina.

Tareas

1. Transcribe y confecciona notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales y otros.
 - 1.1. En máquina de escribir o computadoras transcribe informes, notas, requisiciones, notas, formularios de órdenes de servicios y otros.
2. Registra la correspondencia recibida y enviada.
 - 2.1. Registra asunto, hora, lugar de envío de la correspondencia, documentos y otros
3. Mantiene el orden y control de todos los tipos de archivos propios de la actividad que desarrolla la unidad.
 - 3.1. Determina y organiza los archivos ya sea por orden numérico, alfabético o por asunto.
 - 3.2. Mantiene en orden los archivos.
4. Atiende la agenda de citas del jefe y las llamadas telefónicas.
 - 4.1. Anota en una agenda y lleva un control de las citas de su jefe.
 - 4.2. Recibe y transfiere todas las llamadas telefónicas en ausencia del funcionario, y anota los mensajes para dársela posteriormente.
5. Tramita requisiciones de materiales de oficina y los distribuye.
 - 5.1. Completa la requisición con los datos correspondientes, obtiene la autorización y la envía.
 - 5.2. Recibido el pedido se encarga de distribuir a los funcionarios y controla la entrega de los materiales de oficina.
6. Lleva el registro y confecciona los reportes de la asistencia del personal administrativo.
 - 6.1. Prepara las tarjetas de marcar o las listas de asistencia del personal.
 - 6.2. Registra la asistencia del personal administrativo.
 - 6.3. Hace el informe de asistencia para enviarlo a la Dirección de Personal.

7. Lleva el control del uso de salones y del auditorio de su unidad administrativa.
 - 7.1. En un cuadro de control de uso de auditorio y los salones, anota el funcionario que solicita el lugar.
 - 7.2. Presenta a su supervisor estadística de uso del local.
8. Controla la Caja Menuda.
 - 8.1. Recibe periódicamente el fondo de caja, suscribiendo el recibo
 - 8.2. Prepara recibo de adelantos de dinero por compras menores que realicen funcionarios autorizados.
 - 8.3. Solicita a los funcionarios la entrega de las facturas para compras menores
 - 8.4. Confecciona periódicamente el informe de Caja Menuda para el reembolso del fondo.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

Puede supervisar a un grupo pequeño de funcionarios de menor nivel.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por materiales y equipos de oficina.
- Por dinero de Caja Menuda.
- Por información confidencial.
- Por el manejo de registros y correspondencia.
- Por el contacto con el público.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición factores de riesgos ergonómicos, físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Comercio con especialización en secretariado.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en trabajos es secretariales

Educación continua

- Curso de redacción
- Cursos de Computadoras.
- Relaciones atención al cliente.
- Actualización en técnicas secretariales.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De operación de computadoras.
- En el uso de centrales telefónicas.
- De redacción, gramática y ortografía.
- De archivo de documentos.

Habilidades

- Para efectuar operaciones matemáticas simples rápidamente y con precisión
- Para identificar números o palabras.
- Para recordar personas a simple vista.
- Para reconocer con precisión pequeñas diferencias en palabras, números y nombres.
- Para tratar con el personal interno y externo.
- Para expresarse en forma oral y escrita.

Destrezas

- En los dedos para la escritura en computadora o máquina de escribir.

- Capacidad de concentrarse en medio de distracciones.
- Estabilidad emocional.
- De organización.
- Visual.

Estándares de rendimiento

- Entrega los trabajos correctamente elaborados en el tiempo estipulado por el Jefe o Supervisor.
- Mensualmente envía el informe de la asistencia del personal.
- Mantiene al día los registros y balances de la Caja Menuda.
- Mantiene en orden y accesibilidad de los documentos archivados.
- Archiva la correspondencia diariamente.

Equipo de seguridad

Silla ergonómica.

SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE SEDES UNIVERSITARIAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102015

Grado: 2

Puntos: 697

Salario Base: B/. 665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina las actividades de atención a los estudiantes de las Sedes Universitarias, en materia de ayuda económica, bolsa de trabajo, actividades deportivas, elecciones estudiantiles y mediación de conflictos.

Tareas

1. Coordina la ejecución de programas de ayuda económica, bolsa de trabajo, pago de matrícula, entre otros.
 - 1.1 Coordina con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y la Dirección del Centro de desarrollo de programas de bienestar estudiantil.
 - 1.2 Programa la ejecución de los diferentes programas y entrevista a los interesados.
 - 1.3 Realiza informes periódicos de actividades programados.

2. Coordina el desarrollo de actividades y eventos deportivos.
 - 2.1 Determina el tipo de actividad a realizar y promoción de las inscripciones de los participantes.
 - 2.2 Elabora con los participantes inscritos la programación de las actividades, reglas, premios, etc.
 - 2.3 Vela por el normal desarrollo de las actividades programadas.

3. Organiza y desarrolla eventos informales a nivel universitario.
 - 3.1 Coordina con el Director las actividades y eventos a celebrar.
 - 3.2 Prepara la programación e invita a los grupos o artistas a las presentaciones.

4. Participa en la organización de las elecciones de las asociaciones estudiantiles en la Sede Universitaria.
 - 4.1 Colabora con el Organismo Electoral y la Comisión Electoral el desarrollo de las elecciones de los órganos de gobierno; junta de centros y actividades.
 - 4.2 Coordina con el Director del Centro y la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles la organización y desarrollo de las elecciones de las asociaciones estudiantiles.

5. Colabora con las autoridades de la Sede Universitaria la solución de los conflictos que presenten los estudiantes.

- 5.1 Elabora informe sobre la problemática presentada por los estudiantes.
 - 5.2 Realiza reuniones con los estudiantes administrativos y docentes para buscar solución.
 - 5.3 Promueve las buenas relaciones entre las partes.
-
6. Presenta informe sobre el desarrollo de los proyectos y actividades realizados.
 - 6.1 Elabora informe completo con gráficos y estadísticos sobre las actividades realizadas.
-
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida posibilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Desarrolla su trabajo en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por contacto con el público.
- Por planes y proyectos.
- Por correspondencia y registros.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Tres años de estudios universitarios completos en Administración Pública o Administración de Empresas.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con la organización de actividades académicas y estudiantiles

Educación continua

- Seminario actualizado sobre negociaciones.
- Seminario sobre protocolo y organización de eventos.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En la organización de actividades deportivas y eventos culturales.
- En programas de bienestar social que desarrolla la Universidad de Panamá.

Habilidades

- Para tratar con el público en general.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para negociar y tomar decisiones en equipo.

Destrezas

Normal.

Estándares de rendimiento

- Satisfacción del estudiante con la atención brindada en situaciones, económicas o empleo.
- Relaciones satisfactorias entre grupos de estudiantes.
- Organización efectiva de actividades deportivas, regional y nacional.

Mantiene buena clima institucional mediante la solución de conflictos oportuna y eficazmente.

SOLDADOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código de Puesto: M1-1205018

Grado: 5

Puntos: 268

Salario Base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza trabajos de soldadura calculando, cortando, fundiendo, armando e instalando toda clase de estructura o pieza de hierro o metal.

Tareas

1. Elabora mensualmente presupuestos.
 - 1.1 Verifica los datos (puertas, verjas, cajones de aire acondicionado, sillas, barandillas, instalaciones de carriolas, reparación de autos, etc.
 - 1.2 Toma las medidas del tipo de trabajo que se requiere.
 - 1.3 Prepara el presupuesto de materiales de acuerdo a las medidas.
 - 1.4 Presenta el presupuesto al soldador jefe.

2. Confecciona diariamente los trabajos de hierro como (puertas, verjas, cajones, de aire acondicionado, mesas para computadoras, cajas para lámparas de seguridad, sillas, banquillos, cajas de seguridad para televisión.
 - 2.1 Procede a preparar los materiales de acuerdo al trabajo que se solicita.
 - 2.2 Toma las medidas requeridas para realizar el trabajo.
 - 2.3 Corta el material según las medidas obtenidas o dadas.
 - 2.4 Arma la estructura o esqueleto.
 - 2.5 Suelda la estructura.
 - 2.6 Esmerila la estructura para presentar el trabajo terminado.

3. Instala todo tipo de trabajo elaborado con hierro.
 - 3.1 Ubica el equipo de que se utiliza para instalar.
 - 3.2 Solicita al soldador ayudante que colabore en el traslado del equipo.
 - 3.3 Extrae el equipo y lo prepara para realizar las instalaciones.
 - 3.4 Efectúa la instalación con el equipo apropiado.

4. Realiza trabajos donde se utiliza el equipo de acetileno.
 - 4.1 Toma las medidas para realizar el trabajo.
 - 4.2 Corta los materiales a utilizar como láminas de diferentes especies o calibre, ángulos, chaneles, tubos cuadrados o redondos, vigas sólidas.
 - 4.3 Suelda con tanques de oxígeno y acetileno, alambre, bronce, silfo.

5. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Esfuerzo físico considerable donde labora la mayor parte del tiempo de pies, levantando peso, agachado y usando los dedos.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como: disminución visual, alergias y problemas respiratorios al tratar con sustancias químicas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: choques eléctricos, caídas, quemaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente poco agradable en un espacio abierto y/o cerrado debido a la intervención de cambios de temperatura que la persona debe tolerar para cumplir normalmente con su tarea con respecto a humedad, ruido, emanaciones, suciedad, etc.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo especializado (tanques de oxígeno y acetileno)
- Por contacto con el público.
- Por materiales y suministros (barras, platinas, tubos, ángulos, carriolas, taladros, brocas, (metales, cemento) sujeta, esmeril de mesa.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos como: gases, temperaturas externas, vapor, ruido, materiales químicos, humo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título de Bachiller en Industrial con especialización en soldadura.

Experiencia

Seis (6) meses de trabajos generales en soldadura.

Educación continua

Curso de soldadura en metales especiales (estaño, plata).

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De los métodos y procedimientos de soldadura.
- De las herramientas, materiales y equipos utilizados en soldadura.
- De los riesgos o accidentes causados por trabajos de soldadura.

Habilidades

Para elaborar presupuestos.

Destrezas

- En el manejo de las herramientas y equipos de soldadura.
- En la confección de sillas, puertas, etc..

Estándares de rendimiento

- Elabora presupuesto de manera rápida y eficiente.
- Confecciona correctamente todo tipo de estructura con hierro.
- Realiza diariamente trabajos de soldadura especializada de acuerdo a solicitudes.

Equipo de seguridad

- Botas
- Máscara
- Guantes

SUB-DIRECTOR DE CONSULTORIO DE ASISTENCIA LEGAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307009

Grado: 7

Puntos: 842

Salario Base: B/. 990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al director en las tareas de dirigir el Consultorio de Asistencia Legal. Facilita y revisa informes de pruebas forense. Contribuye al mejoramiento de proyectos. Promueve convenios, colabora en el desarrollo de planes del Consultorio de Asistencia Legal.

Tareas

1. Contribuye en el desarrollo del plan de actividades anuales.
 - 1.1. Mediante consultas y evaluación de informes que presentan los estudiantes.
 - 1.2. Recoge sugerencias y coordina la participación y aporte de los profesionales del Consultorio.
2. Contribuye al mejoramiento de los procesos de la docencia que se desarrolla en el Consultorio.
 - 2.1. Mediante concertación de voluntarios.
 - 2.2. Consecución de apoyo logístico y de donaciones de equipo y trabajos voluntarios.
3. Asesora y apoya a los estudiantes en el desarrollo de la práctica.
 - 3.1. Atiende consultas de los estudiantes.
 - 3.2. Suministra información, recortes, folletos, panfletos y boletines jurídicos.
4. Promueve, a nivel de otras instituciones del estado, convenios de cooperación y asistencia legal.
 - 4.1. Realiza entrevistas a autoridades y funcionarios en niveles de actuación nacional, provincial, municipal y local.
 - 4.2. Aprueba o hace recomendaciones para corregir el informe.
5. Elabora, desarrolla y efectúa plan de actividades anuales.
 - 5.1. Mediante consultas y evaluación de informes.
 - 5.2. Con sugerencias y la participación de recursos humanos.
6. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión Inmediata.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal

.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el desempeño de sus tareas.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

-Por equipo de oficina.

-Por el personal administrativos, docentes y estudiantes.

-Por los planes, proyectos y programas de trabajo.

-Por contacto con el público interno y externo.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos ergonómicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con trámites legales.

Licencias

Idoneidad para ejercer el cargo de Abogado.

Conocimiento

-De las Leyes.

-Formulación de Proyectos.

-Atención al cliente.

Habilidades

- Memoria sobre personas.
- Habilidad para atender estudiantes
- Agudeza visual.
- Agudeza del oído.
- Capacidad de concentrarse en medio de distracción.
- Aptitudes para la investigación.

Destrezas

- Para operar computadora.
- Para redactar informes técnicos.

Estándares de rendimiento

- Funcionamiento eficiente del Consultorio de Asistencia Legal.
- Cumplimiento de convenios.
- Atención de la población de acuerdo a las políticas institucionales y normas vigentes.
- Participación activa en las tareas de la Facultad.

SUB-DIRECTOR AUDITORIA INTERNA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2511006
Puntos: 958

Grado: 11
Salario Base: B/. 1265.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina con el Director la ejecución del trabajo mediante la planificación y supervisión del proceso de Auditoría Interna.

Tareas

1. Coordina con la Dirección y los supervisores todas las tareas a efectuar para garantizar que el trabajo se ejecute con la mayor eficiencia y efectividad.
 - 1.1. Evalúa los antecedentes y características de la unidad a auditar, principalmente el aspecto financiero y el control interno.
 - 1.2. Verifica la selección del personal que se le asignará a la auditoría.
 - 1.3. Coordina con el director y los supervisores las tareas a efectuar.
2. Elabora el plan anual de la Dirección de Auditoría Interna en el que determinen el periodo en el que deben efectuarse los auditors, el personal y el tiempo que serán asignados, para presentarlo al director y a la Rectoría. Una vez aprobado debe ser presentado a la Contraloría General de la República. (Decreto N° 247-13 de Dic. 1996).
3. Supervisa y da seguimiento al trabajo ejecutado por los supervisores y equipo de trabajo para la obtención de resultados, previo a la culminación de la auditoría.
4. Elabora informes técnicos relacionados con la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
5. Asiste al director cuando se le designe en reuniones, comisiones y otras actividades relacionadas con las funciones de Auditoría Interna.
6. Prepara el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y le da seguimiento para la ejecución del mismo y poder realizar un control más efectivo sobre el consumo de los bienes y materiales adquiridos.

7. Colabora en la supervisión y evaluación del personal de la unidad administrativa.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Colabora en la supervisión de los funcionarios y los procesos de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.

Esfuerzo físico

Esfuerzo físico normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como estrés.

Accidentes

Escasa probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente realiza auditorías fuera del Campus Universitario.

Responsabilidades

- Por la supervisión de los funcionarios y los procesos de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.
- Por equipo de oficina e información.
- Por manejo de información confidencial.
- Por planes y programas o proyectos y métodos de trabajo.

Riesgos

Escasa Probabilidad de sufrir riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, más Post-Grado.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de supervisión de auditoría gubernamental.

Educación continua

- Seminario actualizado en normas de auditoría y control interno gubernamental.
- Curso de Supervisión de Personal.

Licencias

Certificado de Idoneidad Profesional de Contador Público Autorizado.

Conocimientos

- En planificación, organización, dirección, control y supervisión.
- En actualizados en normas de Contabilidad Gubernamental.

Habilidades

- Para el análisis de informes financieros.
- Para relacionarse afectivamente con autoridades universitarias.
- Para redactar informes financieros.

Destrezas

- Para realizar cálculos numéricos con rapidez.
- Para reconocer errores o diferencias numéricas.

Estándares de rendimiento

- Sus sistemas y procedimientos contables y financieros deben marchar con eficiencia.
- Emite por escrito su opinión y asesoría en materia financiera, operativa, administrativa o presupuestaria en el tiempo que determina la Ley.
- Ausencia de quejas de los usuarios.

SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código de Puesto: M3-3103002

Puntos: 1375

Grado: 3

Salario Base: B/ .1.580.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las tareas de evaluación de la gestión universitaria y la implementación y seguimiento del sistema de evaluación universitario para mejorar la calidad de la educación y la acreditación de la institución. Coordina el Comité Técnico de evaluación y equipos de autoevaluación.

Tareas

1. Asiste al director el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de evaluación Institucional.
 - 1.1 Coordina con las autoridades superiores los criterios para el desarrollo del Sistema de Evaluación la participación que corresponde a cada sector institucional.
 - 1.2 Coordina las tareas que realiza el Comité Técnico para la evaluación institucional.
 - 1.3 Conduce los equipos de trabajo en la aplicación, análisis y presentación de informes de autoevaluación.
 - 1.4 Actúa coordinando la contraparte institucional cuando se reciben asesorías técnicas en materia de evaluación y acreditación.
 - 1.5 Participa en la elaboración de estudios e informes relacionados con la educación institucional.

2. Asiste al Director en la representación de la Universidad en las organizaciones internacionales y regionales que laboran en el desarrollo y aplicación de los sistemas de evaluación y acreditación.
 - 2.1 Junto al Comité Técnico prepara los estudios previos y la información que se requiera en estas jornadas.
 - 2.2 Elabora informes sobre compromisos y resultados de las deliberaciones de los equipos regionales y los presenta a las autoridades y al equipo técnico local.

3. Participa periódicamente en las reuniones de la Dirección General de Planificación con el equipo de Jefes de Departamentos.

4. Dirige las tareas administrativas de la Subdirección de Evaluación y Acreditación Universitaria.

5. Realiza tareas relacionadas con la unidad donde labora.

Supervisión Recibida

Recibe directrices generales.

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata del Comité Técnico, Asesores Técnicos, y los Equipos de Trabajo de Autoevaluación.

Esfuerzo Físico

Reducido

Esfuerzo Mental

Considerable

Enfermedades

Reducidas probabilidades de riesgos.

Accidentes

Reducidas probabilidades de accidentes.

Condiciones Ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Mixtos.

Horas Extras

Ocasionalmente

Necesidades de Viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Considerable por manejo de información confidencial
- Por materiales y suministros.
- Extrema por contacto con el público.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por la coordinación de equipos de trabajo.
- Por productos terminados.

Riesgos

Reducida probabilidad de riesgos en el desempeño de sus tareas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título universitario a nivel de Licenciatura relacionada al área de evaluación.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en funciones de evaluación institucional y de programas.

Curso de Evaluación Institucional.

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- De las normas y procedimientos de acreditación universitaria.
- De evaluación de programas y proyectos.
- De sistemas y métodos de evaluación.

Habilidades

- Para dirigir grupos y equipos de trabajo.
- Para confeccionar informes técnicos.
- Para coordinar con funcionarios de diferentes niveles jerárquicos.

Destrezas

Manual, para el uso de las computadoras.

Estándares de rendimiento

- Participa en la elaboración de estudios regionales y nacionales para la determinación de estándares sobre calidad, enseñanza y gestión universitaria e investigación y extensión.
 - Establece y aplica el sistema de evaluación para la institución.
 - Presenta resultados y sugerencias en c/u de los componentes sujetos de evaluación.
 - Coordinación efectiva con las universidades nacionales para la aplicación del sistema.
 - Mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
-

Aprobado por Resolución N° 31-01SGP de Reunión N° 4-01 de 26 de julio de 2001

SUB-DIRECTOR DE FINANZAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3102002

Grado: 2

Puntos: 1350

Salario Base: B/. 1490.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al director en las tareas de dirigir a nivel operativo y funcional las labores contables y financieras. Autoriza el trámite de descuentos, órdenes de compras, aperturas o cambios en las cuentas bancarias, devoluciones de pagos de matrículas. Gestiona los pagos de las cuentas presentadas contra el Tesoro Nacional.

Tareas

1. Colabora con la dirección en la planificación y coordinación de todas las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingresos, inversiones, asignaciones presupuestarias y toda gestión que incluya aspectos financieros dentro de la Institución.
 - 1.1. Apoya a la dirección en la elaboración de procedimientos aplicables en el desarrollo de estas actividades.
 - 1.2. Da sugerencias e intercambia ideas con el Director en cuanto al establecimiento de métodos a utilizar, enmarcados en las reglamentaciones existentes.
2. Autoriza órdenes de descuentos a los salarios de los funcionarios.
 - 2.1. Recibe, de la sección de planillas, el documento análisis de descuentos efectuados al salario del funcionario solicitante.
 - 2.2. Verifica la documentación, observando si registra embargos o pensiones pendientes.
 - 2.3. Verifica que el porcentaje de descuento está utilizado para corroborar si no excede el permitido por ley.
 - 2.4. Anota si procede o no procede el descuento y lo firma.
 - 2.5. Devuelve la solicitud a la sección de planillas para su respectivo trámite.
3. Autoriza el trámite de las órdenes de compras internas gestionadas con fondos de autogestión.
 - 3.1. Recibe, de la sección de pagos, la orden de compra con la documentación requerida
 - 3.2. Verifica que la codificación de las partidas a la cual se hace el cargo corresponda a la unidad administrativa que solicita la compra

- 3.3. Firma la orden de compra y la envía a Receptoría de Cuentas para que se elabore la cuenta.
- 3.4. Firma la cuenta y la remite a la Vicerrectoría Administrativa o a la Rectoría, según corresponda de acuerdo al monto de la compra.
4. Autoriza el trámite para la confección de cheques de las planillas que se pagan con fondos de autogestión
 - 4.1. Verifica, a través de las boletas de depósitos, que se haya consignado el dinero por los montos correspondientes, según los totales de las planillas.
 - 4.2. Firma la planilla, autorizando el trámite de confección de cheques.
 - 4.3. Se devuelve a la sección de planillas para su trámite.
5. Autoriza el pago de los comprobantes de caja menuda, que se soliciten para cubrir gastos de transporte, alimentación y viáticos que cubran un día.
 - 5.1. Recibe, de Vicerrectoría Administrativa, la nota con aprobación a la solicitud de autorización para la ejecución de trabajos extraordinarios.
 - 5.2. Recibe los comprobantes de caja menuda con las cantidades a pagarse y la asignación presupuestaria a la cual se hará el cargo.
 - 5.3. Firma los comprobantes y los envía a la sección de pagos para su desembolso.
6. Coordina con las unidades administrativas, aspectos referentes al proceso de matrícula
 - 6.1. Recibe y autoriza la solicitud de transferencias de ingresos percibidos por servicios como deportes, biblioteca.
 - 6.2. Recibe y autoriza trámite para devolución del pago de matrícula a los estudiantes
7. Coordina el pago de las cuentas presentadas contra el Tesoro Nacional
 - 7.1. Recibe las cuentas confeccionadas por la Sección de Pagos.
 - 7.2. Presenta las cuentas ante el Departamento de Tesorería del Ministerio de Educación
 - 7.3. Retira el recibo para reclamar el cheque en la sección de pagos del Ministerio de Economía y Finanzas
 - 7.4. Entrega el cheque a la Sección de Caja General de la Institución y autoriza el depósito al Banco Nacional
 - 7.5. Da instrucción a la Sección de Planillas para que efectúe el pago.
8. Atiende solicitudes referentes a inclusión/exclusión de firmas, apertura o cierres de cuentas bancarias de las diferentes unidades administrativas

- 8.1. Recibe la solicitud para trámites de cuentas bancarias, con la aprobación del Rector.
- 8.2. Remite los documentos a la Sección de Verificación Contable para el trámite correspondiente.
9. Coordina, con la dependencia respectiva, la capacitación del personal de la Dirección de Finanzas.
- 9.1. Participa en la selección temáticas o acciones que permitan la actualización del funcionario en actividades tendientes a perfeccionar las áreas de desempeño del funcionario.
- 9.2. Solicita con la aprobación de la Dirección la ejecución de cursos o seminarios según las necesidades.
10. Brinda orientación y atiende consultas del personal docente, administrativo, estudiantes y público en general en aspectos relacionadas con las funciones de la unidad
11. Asiste al Director en sus ausencias temporales.
12. Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Dirección.
- 12.1. Observa el fiel cumplimiento de las instrucciones dadas
- 12.2. Se envían notas, reiterando las instrucciones en caso de incumplimiento.
13. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

General. Se coordinan decisiones y tareas.

Supervisión ejercida

Limitada. Hace asignaciones de trabajo a grupos que realizan operaciones de acuerdo con procedimientos establecidos.

Esfuerzo físico

Normal. La mayor parte del trabajo lo realiza sentado ocasionalmente de pie o caminando.

Esfuerzo mental

Considerable

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por el ejercicio de su cargo.

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina (máquina de escribir, sumadoras).
- Equipo y aplicaciones informáticas.
- Por manejo de información.
- Por servicio profesional.
- Por contacto con el público
- Por instalaciones.
- Por supervisión.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública más Postgrado en Finanzas o Administración.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en tareas que incluyan el manejo del ciclo contable y supervisión de personal.

Educación continua

- Seminario de Atención al Público.
- Seminario de Operación de Computadoras y aplicaciones informáticos.
- Seminario de Contabilidad Gubernamental.

Licencias

De Contador Público Autorizado.

Conocimientos

- De las Leyes y normas establecidas en aspectos contables.
- De las normas que regulan los descuentos a los salarios.
- De los acuerdos y reglamentos aprobados para efectos de devoluciones de pagos de matrículas.
- De los trámites para pagos de cuentas giradas contra el Tesoro Nacional.

Habilidades

- Para dar y seguir instrucciones en forma verbal o escrita.
- Para redactar informes técnicos.
- Para expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
- Para tratar en forma cortés al público

Destrezas

En las manos al usar las máquinas sumadoras o calculadoras.

Estándares de rendimiento

- Todas las órdenes de descuento, se efectúan de acuerdo a las normas vigentes.
- Las ordenes de compra son autorizadas de acuerdo al sistema de compras y a las normas de control de partidas de autogestión.
- El pago de cuentas presentadas contra el Tesoro Nacional se ajusta a los procesos establecidos y se realiza dentro del período estipulado.
- Las autorizaciones de pago de los comprobantes de caja menuda se realizan cumpliendo con los procedimientos establecidos y con prontitud.

Equipo de seguridad

No requiere

SUB DIRECTOR DE INFORMÁTICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3102003

Grado: 2

Puntos: 1346

Salario Base: B/. 1490.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al Director en la organización y administración de la unidad. Asesora en materia de informática, redes de comunicación de datos. Elabora especificaciones y criterios técnicos para la adquisición de equipo. Establece normas y procedimientos de operación para el funcionamiento de la unidad.

Tareas

1. Asiste al director en la organización, coordinación y planificación de las actividades administrativas y técnicas de su unidad.
 - 1.1. Participa de reuniones periódicas, coordinando los procedimientos y tareas.
 - 1.2. Lleva control de los procedimientos de operación de la Dirección.
 - 1.3. Representa o acompaña al Director en reuniones de carácter institucional para la puesta en marcha de los proyectos.
2. Asesora diariamente a los responsables de las unidades académicas y administrativas en materia de informática y redes de comunicación de la Institución.
 - 2.1. Se reúne con los encargados de los proyectos informáticos de las diferentes unidades académicas y administrativas.
 - 2.2. Orienta y asesora a los usuarios vía telefónica.
3. Confecciona semanalmente pliegos de especificaciones técnicas y emite criterios técnicos para la adquisición de bienes informáticos de la Institución.
 - 3.1. Elabora especificaciones técnicas de los equipos informáticos de modo que se cumplan los criterios mínimos exigidos por la Institución.
 - 3.2. Evalúa las características de los sistemas informáticos de la Institución de modo que cumplan el fiel cumplimiento de los requerimientos.
4. Supervisa y participa en la ejecución de los proyectos de la Dirección.
 - 4.1. Coordina y asesora en el desarrollo de los proyectos el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos.
 - 4.2. Participa en la elaboración de proyectos institucionales.

5. Elabora el funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección de Informática.
 - 5.1. Implementa normas, métodos y procedimientos de trabajo.
 - 5.2. Verifica el desarrollo de los métodos y procedimientos de modo que cumplan con lo establecido.

6. Reemplaza semanalmente al director en sus ausencias.
 - 6.1. Atiende las solicitudes de las unidades académicas y administrativas.
 - 6.2. Participa de reuniones de trabajo a nivel interno de la Dirección, como a nivel institucional.

7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

8. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 8.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 8.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicas innovadoras del oficio.

9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal que labora en la Dirección.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes laborales por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Desarrolla sus tareas en ambientes con excelente iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere

Responsabilidades

- Por equipos y aplicaciones informáticos.
- Por manejo de información.
- Por mantenimiento de equipos.
- Por planes, programas, proyectos y métodos de trabajo.
- Por políticas institucionales.

Riesgos

Durante el desarrollo de sus tareas está expuesto a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Ingeniería Informática

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores y actividades relacionadas con el uso, manejo, programación, aplicación y desarrollo de sistemas informáticos.

Educación continua

- Curso actualizado sobre Administración y Supervisión de Personal.
- Curso actualizado sobre Sistema Operativos.

Licencias

Idoneidad por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

- De herramientas y métodos modernos de programación.
- De técnicas de procesamiento de datos.

- De la Institución y sus funciones.
- Sobre diseño de redes y administración de base de datos.

Destrezas

En la operación de computadoras.

Estándares de Rendimiento

- Participa en la elaboración de los informes de gestión que debe realizar la unidad anualmente.
- Apoya al director en la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de la programación.

Equipo de Seguridad

Sillas y teclados ergonómicos, pantalla de protección.

SUB-DIRECTOR DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306021
Puntos: 813

Grado: 6
Salario Base: B/. 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora con el Director en las tareas de administrar la Librería. Reemplaza al director en sus ausencias temporales.

Tareas

1. Apoya a la dirección en la ejecución de las directrices emanadas de las autoridades universitarias.
 - 1.1. Establece políticas de control y rotación de inventarios.
 - 1.2. Comunica con las diversas autoridades de las escuelas y la biblioteca recaba información sobre requerimientos de cada especialidad en materia de obras generales y especializadas.
 - 1.3. Presenta a las autoridades sugerencias para la adquisición de obras en las diferentes áreas de conocimientos, ofertas y condiciones de las editoriales.
 - 1.4. Elabora y presenta la estrategia de ventas y mercadeo de la librería.
2. Participa en el establecimiento de controles y promoción de las ventas en la Librería.
3. Colabora con el Director en la supervisión del trabajo del personal de la Librería.
 - 3.1. Supervisa al personal de cada departamento para que cumpla con las funciones asignadas
 - 3.2. Supervisa que el personal cumpla con las normas establecidas en el reglamento, los procesos contables, de eventos y de inventario.
4. Reemplaza al director en sus ausencias temporales.
5. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad

Supervisión recibida

Recibe supervisión general

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal subalterno.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por el ejercicio de sus funciones.

Accidentes

Poca probabilidad de sufrir accidente por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de trabajo con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno

Responsabilidades

- Por equipo informático y sus aplicaciones.
- Por dinero.
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por valores.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas, Economía, o Mercadeo.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de administración y ventas.

Conocimientos

- Trámites de compras y ventas.
- Normas contables, financieras y de auditoría, inventarios.

Habilidades

- Para trabajar con números.
- Capacidad administrativa.

Destrezas

- En las manos para la operación de computadora.

Estándares de Rendimiento

- La librería cuenta con la bibliografía que requieren las carreras en la Institución.
- Se promueven programas que permitan a los estudiantes la adquisición de Bibliografías a buenos precios.
- Control eficiente de inventarios y ausencia de pérdidas.

SUBDIRECTOR DE LAS CAFETERIAS UNIVERSITARIA

DATOS DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2510010
Puntos:929

Grado:10
Salario Base: B/ .1.195.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora en la administración de los servicios de cafetería en la institución, el establecimiento de controles y sistemas de trabajo, recursos financieros de operaciones y análisis de resultados de las cafeterías universitarias. Reemplaza al Director durante sus ausencias temporales.

Tareas

1. Asiste al Director en las actividades administrativas, financieras y de producción de las Cafeterías Universitarias.
 - 1.1 Coordina con el Director las actividades y programas en ejecución.
 - 1.2 Asiste al Director en reuniones, comisiones y otras actividades relacionadas con el funcionamiento de la unidad.
 - 1.3 Reemplaza al Director en sus ausencias temporales.
 - 1.4 Colabora en la supervisión de las labores administrativas y de servicios de las cafeterías de la institución.
2. Participa en reuniones de trabajo con los Supervisores, Jefes de Secciones y personal administrativo.
 - 2.1 Coordina la programación de actividades y el desarrollo de los mismos.
 - 2.2 Coordina la confección de la minuta diaria y para ocasiones especiales.
 - 2.3 Resuelve consultas sobre problemas que le son planteadas por los funcionarios de la unidad.
3. Colabora en la preparación del anteproyecto del presupuesto de gastos e inversiones de la Dirección.
 - 3.1 Revisa los informes anuales.
 - 3.2 Colabora en la elaboración y formulación del presupuesto.
4. Apoya las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos financieros asignados a las cafeterías y los desembolsos correspondientes.
 - 4.1 Verifica que se cumplan con las normas de contabilidad, los manuales de procedimientos y los controles establecidos.
5. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.

- 5.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 5.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 5.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa; anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los que se incorporan al sistema por primera vez.

6. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 6.1 Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permiso, etc.
 - 6.2 Revisa la asistencia diaria del personal
 - 6.3 Evalúa con el Director el registro mensual de la asistencia del personal.

7. Efectúa jornadas de capacitación a sus subalternos.
 - 7.2 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha, métodos a usar.
 - 7.3 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicos innovadores del oficio.

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisión Recibida

General

Supervisión Ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal de su unidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo Mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus funciones.

Condiciones ambientales

Labor en ambientes alternos de temperatura.

Horario:

Diurnos

Horas extras

No requiere

Necesidad de viajar:

No se requiere

RESPONSABILIDADES

- Por los bienes de las Cafeterías Universitarias.
- Por contacto con el personal interno y externo.
- Por métodos y programas de trabajo.
- Por seguridad de personas.
- Por los ingresos y gastos de las Cafeterías.

RIESGOS

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o Contabilidad.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionados con la Administración de Restaurantes.

Educación Continua

- Curso de Supervisión de Personal
- Curso actualizado sobre Contabilidad Gubernamental.

Licencias

- Licencia de Contador Público Autorizado.
- Carnet de Salud (manipulación de alimentos).

Conocimientos

- De las disposiciones sanitarias que regula la venta de alimentos.
- De supervisión de Personal
- Elaboración de Presupuesto y Control del gasto.
- De conocimientos de administración.

Habilidades

- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para analizar estados financieros
- Para coordinar grupos de trabajos.
 - Para impartir instrucciones.
 - Para supervisar personal.
 - Para dar instrucciones en forma oral y escrita.

Destrezas

Manual para la operación de Computadora.

Estándares de rendimiento

- Funcionamiento eficiente de todas las Cafeterías Universitarias.
- Ausencias de quejas de los usuarios de las Cafeterías Universitarias por los servicios prestados.
- Controles financieros efectivos.
- Capacitación efectiva al personal en materia de higiene y salud ocupacional.

SUB-DIRECTOR DE PERSONAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3102004

Grado: 2

Puntos: 1356

Salario Base: B/. 1490.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al director en la realización de tareas de administración de los sistemas técnicos de recursos humanos y de acciones de personal.

Tareas

1. Asiste al Director de Personal en sus funciones.
2. Reemplaza al Director en sus ausencias temporales

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

Limitada sobre el personal de las diversas áreas de la Dirección de Personal a través de los encargados y directa, sobre el personal de oficina.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de oficina con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por supervisión, acciones de personal.
- Por decisiones gerenciales en su labor de asesoría.
- Por aplicación de procedimientos establecidos en los reglamentos.
- Participa en la elaboración de estudios técnicos de recursos humanos.
- Programas de Recursos Humanos.
- Instalaciones de la Dirección de Personal.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Licenciatura en Administración Pública o equivalente, más Maestría en Recursos Humanos o Administración.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en Administración de Recursos Humanos y Docencia.

Educación continua

- Seminario de supervisión de personal.
- Seminario de conducción de equipos de trabajo.

Conocimientos

- En leyes nacionales en la Organización de la Administración de Personal.
- En reglamentos y procedimientos.
- De tramitación de descuentos.
- De codificación de puestos, ejecución presupuestaria.
- De prestaciones adicionales de salarios.

Habilidades

- Para la toma de decisiones.
- Para planificar y organizar actividades.
- Para supervisar personal.
- Para coordinar trabajos a sus subalternos.

Estándares de rendimiento

- Acciones de personal tramitadas con la mayor puntualidad.
- Sistemas Técnicos de Recursos Humanos funcionando con calidad.
- Ausencias de quejas en materia de Administración de Personal.

SUB DIRECTOR (A) DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3103003
Puntos: 1390

Grado: 3
Salario Base: B/. 1580.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al director en las tareas propias de la Dirección de Planificación. Coordina las actividades para la elaboración de estudios sobre planificación educativa, y recomienda las políticas y mecanismos para la evaluación de planes y programas de desarrollo.

Tareas

- 1.- Asiste al director en la coordinación, preparación y evaluación de los planes de desarrollo y en la dirección de los estudios de planificación física de la Universidad.
 - 1.1. Realiza reuniones con el Director General, con el fin de conocer las directrices de la Rectoría y coordinar las tareas.
 - 1.2. Realiza jornada de trabajo con los jefes de departamentos, para preparar el Plan Operativo, Lineamientos Estratégicos, previa definición de métodos de trabajo.
 - 1.3. Presenta al Director General documento preparado sobre el plan de Desarrollo, para sus observaciones.
 - 1.4. Presenta documentos con ajustes al Director General, para su trámite a las autoridades.
 - 1.5. Recibe documento con observaciones realiza los ajustes en caso necesario.
 - 1.6. Coordina con los jefes de departamentos el Plan de Divulgación para orientar las políticas institucionales.
 - 1.7. Implementa diferentes estrategia de divulgación, del plan.
 - 1.8. Coordina con la Subdirección de Evaluación y los jefes de departamentos para elaborar el plan de evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo.
- 2.- Colabora con el Director General en la coordinación de la realización de estudios en los aspectos cualitativos y cuantitativos de los recursos humanos y de demanda en el país de profesionales universitarios así como la medida en que las instituciones de enseñanza superior puedan satisfacerla.
 - 2.1. Realiza reuniones con el director General, con el fin de conocer las directrices sobre la preparación de los aspectos cualitativos y

cuantitativos de los recursos humanos y la demanda en el país de profesionales universitarios.

- 2.2. Lee, analiza Informe de Recursos Humanos de la UNESCO; Informe sobre formación Académica universitaria del CSUCA; el Plan Operativo; Lineamientos Estratégicos y de prioridades.
- 2.3. Coordina con los jefes de departamentos correspondientes la estrategia de trabajo a seguir en este estudio.
- 2.4. Realiza jornada de trabajo con los jefes de departamentos, para preparar las jornadas de trabajo con las unidades académicas.
- 2.5. Participa en las jornadas de trabajo con las unidades académicas, para establecer el recurso humano que demanda el país.
- 2.6. Prepara el documento con el resultado del estudio, así como la medida en que las instituciones de enseñanza superior puedan satisfacerla.
- 2.7. Presenta al director General documento preparado, para sus observaciones.
- 2.8. Hace ajuste y presenta al Director General el documento en final.
3. Asiste al Director General en la elaboración de estudios y las propuestas de los recursos económicos para finalizar los proyectos de desarrollo de la Universidad y en la preparación del presupuesto anual de la Universidad.
 - 3.1. Participa en las reuniones de coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asamblea Legislativa (Comisión de Presupuesto) y los distintos órganos de gobiernos de la Universidad de Panamá.
- 4.- Asiste al director en la supervisión de la preparación de estudios sobre organización de la Universidad.
 - 4.1. Recibe nota de solicitud de distintas unidades académico-Administrativas o de las autoridades superiores de la Institución.
 - 4.2. Designa al o los responsables de realizar el estudio.
 - 4.3. Realiza reunión (es) con los responsables de analizar la propuesta, con el fin de establecer objetivos.
 - 4.4. Evalúa información suministrada por los responsables de analizar la propuesta.
 - 4.5. Realiza reunión en coordinación con los Departamentos y las dependencias académico-administrativas con el fin de orientarlos en la presentación de la propuesta.
 - 4.6. Entrega al equipo de los departamentos la propuesta elaborada con la unidad solicitante para que verifique si cumplen con los criterios técnicos.
 - 4.7. Revisa y analiza el informe presentado por los responsables del estudio, el cual debe contar con las observaciones, recomendaciones.
 - 4.8. Participa en la reunión con los representantes de las unidades involucradas y el equipo encargado de evaluar la propuesta, con el fin de comunicarles su aceptación o si es necesario elaboran ajustes.

- 4.9. Recibe la propuesta final con los ajustes recomendados y entrega al Director General, para que se remita la propuesta a la Vicerrectoría correspondiente para los trámites correspondiente.
- 4.10. Participa en el Consejo, para sustentar o responder a consultas por parte del colegiado.
5. Asiste al Director en la coordinación de la Sistematización Integral de los Departamentos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.
 - 5.1. Coordina con los distintos departamentos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria para determinar las distintas funciones bajo su responsabilidad.
 - 5.2. Establece prioridades de Sistematización, según los distintos planes o programas por departamento, los cuales presentan un cronograma.
- 6.- Coordina con el departamento de Evaluación Universitaria, a fin de incorporar los resultados de la evaluación al proceso de planificación.
 - 6.1. Coordina con el departamento de Evaluación Universitaria y con los jefes de departamentos, para dar a conocer los resultados de la evaluación.
 - 6.2. Establece y coordina estrategias para incorporar en el proceso de planificación de cada departamento.
- 7.- Coordina la capacitación que brindarán los Departamentos de la Dirección a las Unidades de Enlace administrativas y académicas de la Institución por región.
 - 7.1. Coordina con los distintos jefes de departamentos de la Sub dirección de Planificación Universitaria, sobre la capacitación o actividades planteadas en el plan operativo de la Dirección.
 - 7.2. Programa la capacitación en respuestas a necesidades detectadas en el proceso y en base a los requerimientos de las distintas unidades académicas y administrativas de la Institución.
 - 7.3. Establece las prioridades, según el plan Operativo de la Dirección General.
 - 7.4. Coordina con los jefes de departamentos estrategias la logística en la realización de las actividades.
 - 7.5. Da seguimiento a la ejecución de tareas.

Supervisión recibida.

General, su trabajo puede ser verificado mediante reuniones o presentación de informes.

Supervisión ejercida

General.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades laborales como estrés y disminución visual.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones Ambientales.

Labora en lugares con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horario

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por Información .
- Contactos con personal interno y externo.
- Métodos de trabajo, procedimientos, programas y proyectos.
- Servicio técnico y profesional.
- Supervisión de las personas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título universitario a nivel de Licenciatura en Educación, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Sociales, Maestría en Administración, Planificación o Ciencias de la Educación.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en labores de planificación que incluya supervisión.

Educación Continua

- Planificación Estratégica.
- Operación de computadoras y aplicaciones informáticas.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Redacción de informes técnicos.
- Supervisión de personal.

Licencias

No amerita.

Conocimientos

- Realidad nacional y situación de la Educación Superior.
- Principios y técnicas de planificación administrativa y académica. -
- Organización y funcionamiento de la Universidad.
- Manejo de datos estadísticos.
- Reglamento docente y administrativos de la Institución.
- Normas y procedimientos de uso en la evaluación de programas y proyectos educativos y administrativos.

Habilidades

- Coordinar equipos de trabajo.
- Redactar informes técnicos.
- Habilidad analítica.
- Tratar en forma cortés y afectiva al público en general.
- Toma de decisiones.

Destrezas

Manejo de Computadoras y Equipo de Oficina.

Estándares de Rendimiento

- Los proyectos y programas son ejecutados en un 90% anualmente.
- Ausencia de quejas por parte de los usuarios por el servicio prestado.

Aprobado en Reunión No.4-01 del Consejo General Universitaria del 26 de julio de 2001.

SUB - DIRECTOR DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2.2306022
Puntos: 813

Grado: 6
Salario Base :B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al Director en la administración de las actividades de vigilancia, protección universitaria, y en el ordenamiento del tránsito vehicular dentro del campus. Supervisa y evalúa al personal.

Tareas

1. Asiste al Director en la organización, coordinación, dirección y control de las labores de vigilancia.
 - 1.1 Efectúa reuniones con el personal de vigilancia
 - 1.2 Asigna trabajos según el tipo de vigilancia que se requiere.
 - 1.3 Da instrucciones a los supervisores y vigilantes en forma oral y escrita.
 - 1.4 Supervisa al personal y lleva el control del desarrollo de las actividades asignadas.

2. Coordina y participa en las investigaciones de denuncias de delitos ocurridos en las instalaciones y los predios de la Universidad de Panamá en colaboración con el supervisor de la Sección de Investigaciones.
 - 2.1 Comunica al Director sobre las denuncias recibidas.
 - 2.2 Coordina conjuntamente con el Director los métodos a seguir.
 - 2.3 Acude al área donde ocurrió el hecho.
 - 2.4 Inspecciona y toma nota sobre el hecho a investigar.
 - 2.5 Recopila toda la información requerida.
 - 2.6 Analiza en conjunto con el Director y supervisores la información recopilada para tomar decisiones.
 - 2.7 Notifica a las autoridades pertinentes académicas o administrativas sobre la investigación y resueltos obtenidos de la investigación efectuada de ser necesario.
 - 2.8 Envía notas a las unidades administrativas o académicas sobre los resultados de la investigación realizada.

3. Coordina las actividades de ordenamiento del tránsito vehicular.
 - 3.1 Da instrucciones a los supervisores y vigilantes de tránsito referente a asignaciones especiales, , señalizaciones, tránsito vehicular, disposiciones legales, seguridad vial y otros.
 - 3.2 Solicita informes de trabajo.

4. Controla, distribuye y recibe las boletas que se entregan a los vigilantes de tránsito.
 - 4.1 Instruye a los vigilantes de tránsito sobre el uso correcto de las boletas.
 - 4.2 Entrega libretas de boletas a los vigilantes para su uso.
 - 4.3 Recibe copias de las boletas de tránsito aplicadas para su trámite pertinente.

5. Participa con los supervisores de la Sección de Adiestramiento en los cursos de adiestramiento a los vigilantes nuevos.
 - 5.1 Prepara el material y programa del adiestramiento a efectuar.
 - 5.2 Desarrolla el tema que le corresponde en el periodo establecido.
 - 5.3 Comprueba mediante prueba escrita el aprovechamiento del material por parte de los participantes.
 - 5.4 Toma decisiones y presenta los informes correspondientes.

6. Presenta informe escrito de las actividades ejecutadas en la unidad.
 - 6.1 Recopila la información sobre las actividades recogidas.
 - 6.2 Redacta el informe.
 - 6.3 Firma y entrega el informe al Director.

7. Recorre las diferentes áreas perimétricas de la Institución.
 - 7.1 Verifica que cada área de trabajo esté cubierta por el personal asignado.
 - 7.2 Inspecciona el uso de procedimientos y controles que garantice la seguridad del área física y de las personas.

8. Evalúa constantemente el personal a su cargo.
 - 8.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 9.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 9.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

10. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 10.1 Vigila que el personal cumpla con su horario de trabajo, normas de permiso, etc.
 - 10.2 Registra la asistencia del personal.
 - 10.3 Envía al Director de la unidad de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

11. Participa en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- 11.1 Recopila y ordena la información correspondiente.
- 11.2 Presenta la información recabada para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
12. Atiende consultas y quejas personales de administrativos, estudiantes y docentes con relación a la aplicación de boletas, accidentes y otros.
13. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

General.

Supervisión Ejercida

Directa.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Normal.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir caídas, golpes, raspaduras, heridas en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en condiciones ambientales de temperatura alterna.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidades de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por materiales y herramientas
- Por manejo de información confidencial.

- Por planes, programas y proyectos.
- Por seguridad de personas.
- Por instalaciones universitarias.
- Por equipo de comunicación.

Riesgos

Poca probabilidad de sufrir riesgos físicos.

Equipo de seguridad

Máscara antigases.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Sociología.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de administración de servicios de vigilancia..

Educación no formal

- Cursos de:
- Investigación de delitos comunes.
- Procedimiento policial.
- Relaciones humanas.
- Técnicas de defensa personal.
- Operación de computadoras.
- Preparación de informes.
- Supervisión de personal.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- En técnicas de investigación policial y vigilancia.
- En supervisión de personal.
- En normas y procedimientos administrativos.
- Del reglamento de tránsito.

Habilidades

- Para redactar informes.
- Para supervisar personal.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para trabajar bajo presión.
- Estabilidad emocional.

Destrezas

Manual para la operación del equipo de oficina.

Estándares de rendimiento

- Denuncias e investigaciones debidamente tramitadas en el menor tiempo posible.
- Medidas de seguridad institucional eficientes.
- Programas de capacitación al personal de vigilancia, desarrollados de acuerdo a la planificación anual.

SUB-DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408032
Puntos: 871

Grado: 8
Salario Base: B/.1055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al director en las tareas administrativas de la Unidad.

Elabora reportajes sobre temas y actividades relevantes para la Institución, recopila información de interés, facilita información sobre las actividades de la Universidad a los medios de comunicación.

Tareas

1. Asiste al director (a) en el desarrollo de las estrategias de información de la Institución.
 - 1.1. Supervisa las actividades del personal.
 - 1.2. Facilita el apoyo logístico a los funcionarios para el desempeño de sus tareas.
 - 1.3. Revisa la información preparada por los funcionarios antes de ser enviada a los medios.
 - 1.4. Verifica la filmación de los diversos eventos de la Institución.
 - 1.5. Selecciona las mejores fotografías de los eventos para ser enviados a los medios.

2. Elabora diariamente reportajes sobre temas y actividades relevantes para la Institución.
 - 2.1. Realiza entrevista, noticias, reportajes, documentales y avisos institucionales.
 - 2.2. Coordina la divulgación de documentos impresos, afiches, boletines, anuncios entre otros.

3. Recopila diariamente información de interés institucional y nacional publicados en los medios de comunicación nacional.
 - 3.1. Revisa los medios impresos y selecciona las noticias e informaciones con las actividades de la Institución.
 - 3.2. Recopila información especializada de los medios televisivos y revistas sobre temas de interés nacional.

4. Facilita información, relacionada con las actividades y eventos de la Universidad, a los representantes de los medios de comunicación.
 - 4.1. Suministra información a los medios de comunicación cada vez que éstos la solicitan.
 - 4.2. Se comunica con representantes de los medios para confirmar su asistencia a los eventos.

- 4.3. Envía faxímiles con detalles de la información solicitada.
5. Asigna a los funcionarios la cobertura de los temas de la agenda diaria y los eventos a cubrir.
- 5.1. Atiende las necesidades de las diferentes instancias en ausencia del director.
- 5.2. Revisa la agenda diaria del rector para cubrir sus demandas al igual que de las otras instituciones.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión General.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales tales como el estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes de trabajo por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Realiza la mayoría de sus tareas en ambientes con buena iluminación, limpieza y ventilación.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por manejo de información institucional.
- Por contacto con el público, interno y externo.
- Por información de políticas institucionales.
- Por métodos de trabajo.
- Por equipo y materiales de trabajo.

Riesgos

Durante el desarrollo de sus actividades está expuesto a factores de riesgo físicos como humedad, temperatura extrema y ruido.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Relaciones Públicas o Periodismo.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados en labores de información y divulgación de actividades, eventos y noticias.

Educación continua

Curso de Administración de Recursos Humanos.

Habilidades

- Para reconocer y recordar con facilidad las personas con las que ha tenido contacto.
- Expresión oral fluida.
- Para tratar al público y subalterno con cortesía.
- Para redactar en forma sencilla y atendiendo las reglas gramaticales del idioma.

Destrezas

En la operación de computadoras.

Estándares de rendimiento

- Elabora informes de las actividades desarrolladas periódicamente en la unidad.
- Administración de las Relaciones Públicas de la Institución de manera efectiva.
- Imparte instrucciones a sus subalternos de manera respetuosa.
- Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
- Ausencias de quejas de los usuarios por el servicio que se presta.

Equipo de seguridad

Sillas y teclados ergonómicos.

**SUBDIRECTOR GENERAL DE SEDES Y EXTENSIONES
UNIVERSITARIAS**

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto :M3-3101011
Puntos: 1327

Grado: 26
Salario Base: B/ . 1.400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al Director en la realización de tareas de actividades académicas, investigación, extensión, administrativas y culturales de las sedes y extensiones docentes.

Tareas

- 1 Asiste al Director General de Sedes, Extensiones Docentes en sus funciones.
2. Reemplaza al Director en sus ausencias temporales.

Supervisión recibida

Ejerce supervisión general.

Supervisión ejercida

Limitada sobre el personal de las diversas áreas de la Dirección General de Sedes y Extensiones Docentes y directa sobre el personal de la oficina.

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales por motivo de su trabajo.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir lesiones o accidentes de trabajo en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente de oficina con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente

Riesgos

Reducida probabilidad de sufrir riesgos físicos, ambientales y biológicos por materia de trabajo.

Responsabilidades

- Por planes, proyectos e investigaciones académicas y administrativas.
- Por servicio profesional.
- Por supervisión.
- Por equipo de trabajo.
- Por toma de decisiones.
- Por aplicación de procedimientos establecidos en los reglamentos.
- Por equipo y mobiliario de oficina.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura más maestría.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de administración de actividades académicas y administrativas de la Institución.

Educación no formal.

- Supervisión de personal.
- Organización y métodos de trabajo.
- Curso de computadoras y sus aplicaciones informáticas

Licencias

No requiere

Conocimientos

- De normas y reglamentos académicos y administrativos de la universidad.
- Del estatuto universitario.
- De trámites académicos.
- De normas y leyes vigentes del sector público.

Habilidades

- Para redactar informes.
- Para tratar al público interno y externo.
- Para expresarse en forma oral y escrita.
- Para trabajar bajo presión.
- Para mediar en situaciones conflictivas.
- Para tomar decisiones.
- Para concentrarse en medio de distracciones.

- Para organizar, delegar y supervisar trabajo.

Destrezas

Normal para la operación de equipo de trabajo.

Normal para la manipulación de documentos.

Visual para la percepción de detalles y datos en la elaboración de documentos.

Estándares de rendimiento

- Planes, proyectos e investigaciones debidamente concientizados.
- Coordinación y ejecución efectiva de plan de desarrollo de las sedes y extensiones docentes.
- Ausencias de quejas en materia de servicios prestados en la comunidad universitaria.

SUB DIRECTOR TECNOLOGÍA EDUCATIVA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2305015
Puntos: 781

Grado: 5
Salario Base: B/. 860.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al Director en las tareas administrativas de la dirección, en la organización de seminarios y en la prestación de servicios relacionados con las ayudas metodológicas..

Tareas

1. Distribuye y supervisa los trabajos a realizar por el personal técnico y administrativo para dar respuesta a las solicitudes de servicio.
 - 1.1. Recibe la solicitud de servicios o de prestamos de equipos
 - 1.2. Verifica por orden de llegada, el tipo de trabajo, magnitud y equipo, materiales a usar.
 - 1.3. Verifica si el equipo a usar y los materiales están disponibles.
 - 1.4. Distribuye entre el personal técnico o administrativo las ordenes de trabajo.
 - 1.5. Procede a hacer el trabajo o se entrega el equipo en caso de prestamos.

2. Verifica los ingresos por servicios y controla las erogaciones presupuestarias.
 - 2.1. Registra la cantidad de egreso contra las partidas presupuestarias.
 - 2.2. Todo egreso debe ser aprobado por el Director y Vicerrectores.
 - 2.3. Los ingresos por servicios se registran y se prepara volante de depósito y se lleva a caja.

3. Tramita por medio de requisiciones cualquier material necesario para la unidad.
 - 3.1. Imparte instrucciones para que se elaboren las cotizaciones y se preparen la requisición.
 - 3.2. Revisa y procede a firmar.
 - 3.3. Entrega al personal de mensajería para su envío al Departamento de Compras.

4. Verifica el control de los trámites administrativos por solicitudes de servicios.
 - 4.1. Revisa que se llene el formulario para tener un control de la estadística de diferentes servicios.
 - 4.2. Se revisa los gastos de materiales y el mantenimiento del equipo.

5. Brinda asesoría a profesores y estudiantes que solicitan los servicios de la unidad.
 - 5.1 Se hace una revisión de la solicitud, se estima el costo y tipo de trabajo.
 - 5.2 Se hace una orden de trabajo y se designa al personal.
6. Apoya a la Dirección en la organización de seminarios.
 - 6.1. Se reúne con el Director para la organización.
 - 6.2. Se designa al personal a colaborar con la propaganda.
 - 6.3. El servicio de secretaria para la atención y técnicos se encargan del manejo del equipo audiovisual.
7. Debe realizar tareas relacionadas a las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas..

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo: televisores, calculadoras, computadoras, máquina de escribir, cámaras fotográficas, cámaras de grabación, retroproyector, equipo multimedia y equipo de vídeo.
- Por supervisión del personal técnico y administrativo de la unidad.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en administración Pública o Administración de Empresas.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Supervisión o Comunicación.

Educación continua

- Curso de operación de Computadoras.
- Cursos actualizados sobre Tecnología de la Comunicación.

Conocimientos

- Técnicas modernas de presentación audiovisual.
- Producción de ayudas audiovisuales.
- Aplicaciones informáticas actualizadas.

Habilidades

- Memoria sobre personas.
- Expresión oral y verbal fluida.

Destrezas

Destreza en el manejo de equipo audiovisual

Estándares de rendimiento

- Elaboración de material audiovisual y atención de servicios de grabaciones, filmación de buena calidad.
- Control eficiente y efectivo del equipo de audiovisual de que dispone la dirección.
- Fondo de autogestión funciona de acuerdo al reglamento de control contable y auditoría.
- Ausencia de quejas por servicio.

SUB-DIRECTOR DEL GRUPO EXPERIMENTAL DEL CINE UNIVERSITARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102016
Puntos: 697

Grado: 2
Salario Base: B/.665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al director en las tareas que se realizan en el grupo experimental de Cine Universitario (GECU)

Tareas

1. Elabora la propuesta plan de trabajo de las actividades según planificación establecida.
 - 1.1 De acuerdo a la planificación elabora el plan de trabajo de cada una de las actividades.
 - 1.2 Discute el plan de trabajo con el Director y los jefes del departamento.

2. Supervisa, diariamente la ejecución del plan de trabajo elaborado.
 - 2.1. Realiza reuniones con los jefes de departamentos.
 - 2.2. Recibe informes de los avances en la ejecución del plan de trabajo.
 - 2.3. Da sugerencias e instrucciones sobre métodos y procedimientos a seguir.

3. Formula, semanalmente presupuesto para los diferentes proyectos a realizar.
 - 3.1. Consulta con los jefes de departamentos.
 - 3.2. Identifica las necesidades los recursos sobre la base de los proyectos.
 - 3.3. Formula el presupuesto.

4. Supervisa diariamente, la ejecución presupuestaria de los proyectos.
 - 4.1. Revisa y aprueba los gastos que se realizan para el desarrollo de los proyectos.

5. Formula y participa semanalmente en proyectos de producción.
 - 5.1. Elabora proyecto de producción.
 - 5.2. Se asigna al personal que va a realizar la producción.
 - 5.3. Colabora con el personal en la ejecución de la producción.

6. Coordina las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional.
 - 6.1. Participa de reuniones de coordinación con organismos nacionales e internacionales.

7. Representa semanalmente a la unidad en eventos, congresos, conferencias y otros.
 - 7.1. Asiste a actos y otros eventos relacionados con las actividades de la unidad administrativa.

8. Elabora y presenta mensualmente los informes de la unidad administrativa.
 - 8.1. Lleva un registro de las actividades que realiza la unidad administrativa.
 - 8.2. Recopila la información de las actividades.
 - 8.3. Elabora el informe.

9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión general. Se coordina lo relativo a políticas y métodos generales

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Realiza sus tareas en ambientes internos y cerrados.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por la planificación y coordinación de las diversas tareas que se realizan en la unidad.
- Por la formulación y desarrollo de programas y proyectos.
- Por procesos de trabajo dentro del área de producción.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título de Licenciatura de Comunicación Social

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en planificación y elaboración de proyectos audiovisuales

Educación continua

Curso de Supervisión de Personal

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- Del proceso de producción audiovisual.
- En la planificación y elaboración de proyectos audiovisuales.
- En cultura general, especialmente en artes visuales, historia y estética.
- En técnicas de supervisión.
- En control y elaboración de presupuestos.

Habilidades

- Artística.
- Para realizar cálculos numéricos.
- De expresión oral.
- Para saberse expresar con fluidez tanto escrita como oralmente.
- Por contacto con el público.

Destrezas

Para la operación de aparatos y equipos de producción audiovisual.

Estándares de rendimiento

- Desarrolla cine experimental que promueva la cultura nacional.
- Presenta festivales de cine, para el intercambio cultural.

Equipo De Seguridad

Silla ergonómica

**SUB DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M3-3101009
Puntos:1327

Grado: 1
Salario Base: B/. 1400.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al Director (a) del Sistema de Bibliotecas en las tareas de dirección y supervisión del funcionamiento del sistema de bibliotecas y la prestación de los servicios bibliotecarios. Reemplaza al (la) Director (a) en sus ausencias temporales.

Tareas

1. Asiste a la dirección en la elaboración del plan anual del trabajo del Sistema de Bibliotecas.
 - 1.1. Revisa documentos, diagnóstico de servicios y actividades que se realizan en los diferentes departamentos y secciones.
 - 1.2. Participa en reuniones con los jefes de departamentos y secciones para determinar prioridades.
 - 1.3. Participa en la elaboración de programas y supervisa su ejecución.
2. Colabora en la definición de políticas, normas y procedimientos para mejorar los servicios del SIBIUP.
 - 2.1. Evalúa informes y revisa los procedimientos.
 - 2.2. Colabora en la planificación anual de actividades.
3. Supervisa la gestión administrativa del SIBIUP.
 - 3.1. Verifica y supervisa la gestión administrativa en base a las normas y procedimientos establecidos.
4. Colabora en la elaboración y ejecución de proyectos, programas y actividades que se desarrollen en su unidad.
 - 4.1. Elabora proyectos, programas y actividades.
 - 4.2. Revisa formularios de protocolo de proyectos.
5. Colabora en la preparación de presupuesto de gastos e inversiones.
 - 5.1. Revisa los informes anuales.
 - 5.2. Apoya en la formulación y elaboración del presupuesto para la consecución de recursos financieros.
6. Evalúa y reforma los reglamentos o servicios de los departamentos y secciones de la biblioteca para actualizarlos.

- 6.1 Evalúa los reglamentos existentes.
- 6.2 Redacta nuevos reglamentos de servicios.
- 6.3 Divulga los reglamentos elaborados.

- 7. Apoya en la fiscalización de las políticas internas, los programas y actividades
 - 7.1 Supervisa al personal que participa en los programas y actividades
 - 7.2 Fiscaliza las políticas internas y los programas para cumplir con los objetivos establecidos.

- 8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La supervisión que recibe es en lo relativo a las políticas generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

El esfuerzo mental es extremo.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como afecciones de las vías respiratorias y alergias.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por ejercicio de su cargo.

Condiciones ambientales

Labora en una oficina cerrada con aire acondicionado y humedad.

Horarios

Mixtos

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por planes, programas, proyectos o métodos de trabajo.
- Por servicio técnico o profesional.

- Por supervisión.
- Por manejo de información.
- Por contacto con el público.
- Por manejo de correspondencia y registros.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos (temperatura cambiante) y biológicos (hongos).

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título Universitario en Bibliotecología más maestría en Bibliotecología.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en supervisión de personal.

Educación continua

Seminario de calidad total y atención al cliente.

Licencias

Idoneidad profesional extendida por la Junta Técnica Bibliotecología.

Conocimientos

- En técnicas actualizadas de bibliotecología.
- En manejo de base de datos.

Habilidades

- En planeación, organización y dirección
- Para tomar decisiones
- Para coordinar el trabajo con los funcionarios de diferentes niveles jerárquicos.

Destrezas

En operación de computadoras

Estándares de Rendimiento

- Funcionamiento del Sistema de Biblioteca de acuerdo a lo programado.
- Eficiencia en la prestación de los servicios bibliotecarios.

SUB JEFE DE LA SECCION DE REGISTROS ACADEMICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306023
Puntos: 813

Grado: 6
Salario Base: B/.925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Revisa las confidentiales de los estudiantes graduandos, verificando nombres, cédula, carrera, calificaciones, 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. Presenta informes estadísticos de las tareas realizadas.

Tareas

7. Revisa diariamente en las confidentiales de los estudiantes, los registros de calificaciones y los cálculos de los índices de los créditos académicos realizados por el personal de menor nivel.
Recibe el expediente con los documentos de los estudiantes graduandos.
Lee la confidencial con el registro de las calificaciones y créditos que se otorgue.
Confirma el cálculo del índice.
Verifica que el nombre del estudiante sea anotado en la lista final de graduando.
8. Recibe y verifica diariamente los listados con los nombres y números de cédulas de los estudiantes graduados.
Recibe las listas de los estudiantes graduados, preparados por los Analistas.
Verifica contra el expediente nombre, cédula, carrera, que estén escritas correctamente.
9. Ordena y actualiza mensualmente el archivo donde reposan todos los planes de estudios de las diferentes carreras universitarias aprobadas por el Consejo Académico.
Recibe los planes de estudio aprobados por el Consejo Académico.
Clasifica los planes por facultad y según título (técnico o licenciatura).
Reproduce cada uno de los planes y programas aprobados y distribuye a los Analistas.
Archiva en cada carpeta que corresponda los planes y programas aprobados.
10. Lleva diariamente un control numérico de los diplomas y certificados que se confeccionen.
Anota en el libro de control nombre, número de cédula, facultad y título que recibirá el estudiante graduando.

Asigna número secuencial al diploma o certificado.
Firma el listado y copia en él, el número de control asignado.
Entrega los listados a su supervisor inmediato.

11. Verifica anualmente los créditos de las asignaturas que se dictarán en los cursos de verano.

11.1. Recibe los listados de todas las Facultades y Centros Regionales con las asignaturas que se dictarán en verano.

11.2. Verifica con los planes de estudio la cantidad de créditos que otorga cada asignatura.

5.3. Firma los listados y entrega a la sub. Secretaria General.

12. Asiste al Jefe de la Sección en caso de su ausencia.

Da respuesta a las consultas de los docentes, estudiantes y público en general.

Firma resoluciones y otros documentos.

Asiste a reuniones o comisiones.

13. Elabora informe mensual de actividades realizadas.

Recopila los informes individuales presentados por personal de menor nivel.

Confecciona cuadros estadísticos detallando cantidad de revisiones realizadas, órdenes de pago emitidas, certificaciones o resoluciones confeccionadas, otros.

14. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

15. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Escasa probabilidad de padecer enfermedades de la vista, alergias y aparato respiratorio.

Condiciones ambientales

Labora en lugares con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por información confidencial (expedientes de los estudiantes).
- Por contacto con el público interno y externo.
- Por equipo de oficina (máquina de escribir, sumadora).
- Por mantenimiento de archivos y registros. (planes y programas de estudios aprobados).

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO**Educación**

Título a Nivel de Licenciatura.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

Educación continua

- Supervisión de Personal.
- Atención al cliente.
- Redacción de Informes Técnicos.
- Curso de operación y manejo de aplicaciones informáticas

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De todos los planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académicos.
- De nivel en que se dictan las carreras (Técnicos o Licenciaturas).
- Normas y reglamentos establecidos en el estatuto universitario referente a la aprobación de asignaturas, expedición de títulos, otros.

- Manejo de la documentación que se requiere en el proceso de matrícula de los estudiantes.
- Técnicas en la redacción de informes.
- Procedimientos para el cálculo de índices académicos.

Habilidades

- Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Para tratar cortésmente a las personas.
- Para recordar personas a la vista.
- Recordar números y palabras.
- Agudeza visual.
- Para expresarse con fluidez en forma oral y escrita.

Destrezas.

- En el uso del computador.

Estándares de rendimiento

- Índices calculados y créditos actualizados correctamente.
- Mantiene actualizado el archivo de los planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
- Registra diariamente el control numérico de los diplomas y certificados que se confeccionan.
- Diariamente supervisa el desarrollo de las tareas por el personal de menor nivel.
- Entrega el informe mensual en la fecha indicada.

Equipo de seguridad

- Silla ergonómica.
- Filtro para pantalla de computador.

SUB-JEFE DE LA SECCION DE MICROFILM

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1411001

Grado: 11

Puntos: 441

Salario Base: B/. 605.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asiste al jefe de la sección en sus tareas. Recibe correspondencia y expedientes revisa y archiva expedientes. Lleva un control de los expedientes y la correspondencia que se recibe en la sección.

Tareas

1. Contribuye en las tareas de dirigir la sección.
 - 1.1 Colabora con el jefe en las tareas generales de la sección.
 - 1.2 Asume la dirección de la sección en ausencias temporales del superior.
 - 1.3 Supervisa al personal.

2. Recibe la correspondencia y expedientes de los estudiantes.
 - 2.1 Anota la correspondencia recibida por números de código, fecha y año.
 - 2.2 Recibe el listado de estudiantes y las cajas con los expedientes enviado por las diferentes facultades y centros regionales.

3. Revisa los expedientes con las fichas o jackets.
 - 3.1 Verifica los documentos que tiene el expediente: correspondencia general, tarjeta de matrícula, retiro e inclusión, revisión de calificación y hoja de estudio.
 - 3.2 Debe aparecer en el expediente microfilmado toda la documentación, de no ser así el documento faltante debe enviarse a microfilme para el trámite correspondiente y después archivarlo en el expediente.
 - 3.3 Verifica que toda la documentación esté debidamente microfilmada; de no ser así, se devuelve al microfilmador para que complete el trabajo.
 - 3.4 Archiva el expediente, llevando control del mismo.

4. Realiza el revelado después de insertar la película de los expedientes de estudiantes graduados o retirados en las microfichas.
 - 4.1 Debe colocarse la funda de plástico en la máquina al igual que el rollo.
 - 4.2 Verifica el nombre y cédula del estudiante.
 - 4.3 Una vez verificado, se copia todo el documento del expediente del estudiante y lo inserta en el revelado.

5. Archiva expedientes y jackets.
 - 5.1 Recibe los expedientes de la Sección de Archivos o Registros Académicos.
 - 5.2 Se compara los jackets que deben ser intercalados por la cédula en los anaqueles o archivadores.

6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

En ausencia del jefe supervisa a los trabajadores manuales, microfilmadores y a las secretarías.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias, de la vista y aparato respiratorio por el manejo de documentos.

Accidentes

Poca probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina como: insertadora de película, revelador, microfilmadoras.
- Por el manejo de información confidencial.
- Por contacto con personal interno y externo.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Técnico Universitario en Archivología

Experiencia

Un (1) año en labores de microfilmación.

Educación continua

-Curso actualizado sobre operación de equipo de Microfilm.

Conocimientos

- Técnicas de microfilmación.
- Del funcionamiento del equipo de microfilmación.
- Del procedimiento para microfilmar documentos establecidos en Secretaría General.

Habilidades

- Memoria para percibir palabras y números y establecer diferencias.
- Para supervisar personal

Destrezas

- En la operación de equipo de microfilmación y revelado.

Estándares de rendimiento

- La microfilmación de documentos se realiza diariamente de acuerdo a los procedimientos de la Secretaria General.

SUPERVISOR DE ALBAÑILES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308014

Grado: 8

Puntos: 371

Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las labores de albañilería de una cuadrilla. Asiste al jefe de albañilería en su ausencia. Presenta informes semanales de sus tareas al jefe de albañilería.

Tareas

1. Supervisa y coordina el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
 - 1.1. Recibe la orden de trabajo.
 - 1.2. Distribuye y asigna a los funcionarios el trabajo a realizar en un período determinado.
 - 1.3. Da las instrucciones pertinentes.
 - 1.4. Asigna los recursos necesarios.
 - 1.5. Verifica la realización del trabajo.

2. Controla y verifica la asistencia del personal.
 - 2.1. Verifica diariamente la asistencia de los funcionarios en los puestos de trabajo.
 - 2.3. Registra, lleva el control y presenta informe de asistencia.

3. Hace cálculos de materiales según solicitud de trabajo.
 - 3.1. Recibe órdenes de trabajo de cada unidad.
 - 3.2. Verifica materiales solicitados.
 - 3.3. Toma medidas correspondientes.
 - 3.4. Calcula los materiales y los solicita mediante requisición.
 - 3.5. Hace entrega del material a los subalternos para la elaboración del trabajo.

4. Revisa el equipo de trabajo y vigila se use adecuadamente.
 - 4.1. Verifica diariamente el uso correcto del equipo requerido en labores de albañilería.
 - 4.2. Lleva el control de los equipos.

5. Asiste al jefe de albañilería en su ausencia.
 - 5.1. Dirige la Sección de Albañilería en ausencia del Jefe de la Sección.

Supervisión recibida

General, su trabajo puede ser comprobado mediante reuniones y presentación de informes.

Supervisión ejercida

Directa, sobre una cuadrilla de trabajo.

Esfuerzo físico

Considerable.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad del sufrir enfermedades respiratorias, alergias y problemas de la vista.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir caídas, golpes, raspaduras.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Normal por registros, órdenes de trabajo, requisiciones.
- Normal por equipo de trabajo.
- Normal por consultas frecuentes con funcionarios.
- Normal por métodos de trabajo.

Riesgos

Mediana probabilidad de sufrir riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial con Especialización en Construcción.

Experiencia

Dos (2) años en labores de albañilería.

Educación continua

Supervisión de personal.

Conocimientos

- De cálculos matemáticos sencillos.
- De diferentes tipos de mezclas.

Habilidades

- Percepción de formas.
- Percepción de tamaño y cantidad.
- Agudeza visual.
- Para redactar informes.
- Para supervisar.

Destrezas

Manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

Estándares de rendimiento

- Diariamente supervisa que los trabajos realizados se ajustan a los requerimientos.
- Ausencia de quejas de los usuarios del servicio.
- Verifica que los materiales se les den el uso adecuado.

、

SUPERVISOR DE ALMACENISTAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309009
Puntos: 383

Grado: 9
Salario Base: B/. 535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa, entrada, almacenamiento y despacho, de equipo o material, controla la existencia de materiales confecciona informes diarios.

Tareas

1. Supervisa la entrada y salida de material o equipo del almacén.
 - 1.1. Verifica que el material o equipo sea el solicitado según orden de compra u orden de despacho.
 - 1.2. Revisa que las descripciones y cantidades del equipo o material sea el solicitado según orden de compra u orden de despacho.
2. Codifica el equipo y mobiliario solicitado según orden de compra.
 - 2.1. Asigna códigos y placa de activos fijos según las especificaciones al equipo y mobiliario, impresos de formularios, según especificaciones de la Dirección General de la Contraloría de la República.
3. Confecciona el informe diario de recibo y despacho de equipo o material del almacén.
 - 3.1. Elabora el informe según orden de compra o despacho de equipo o material de almacén.
 - 3.2. Entrega el informe al Jefe del Almacén para mantener el control diario.
4. Realiza inventario de materiales o impresos para uso interno del Almacén.
 - 4.1. Revisa la cantidad de materiales impresos tarjetas, codificador.
 - 4.2. Informa al jefe para solicitar los materiales agotados.
5. Verifica que el equipo y o material sea calificado y ubicado según especificaciones en el espacio correspondiente.
 - 5.1. Revisa que el equipo o material sea calificado según especificaciones.
 - 5.2. Revisa que el equipo o material sea colocado en el espacio correspondiente
6. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo

- 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a funcionario a su cargo para establecer los correctivos y reafirmar la labor, registrando lo conversado
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento Personal de Carrera Administrativa; anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios que se incorporan al sistema pro primera vez.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad

Supervisión recibida

General

Supervisión ejercida

Directa sobre almacenistas y el personal de menor nivel.

Esfuerzo físico

Realiza un esfuerzo físico de pie y levantando peso.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Probabilidad de sufrir de enfermedades como alergias, de la vista, audición, vista y aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes: caídas, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No requiere

Responsabilidades

- Por supervisión.
- Por materiales, suministros y registros.
- Por manejo de información
- Por contacto con el público.
- Por valores.

Riesgos

- Alta probabilidad de sufrir factores de riesgo de agentes físicos tales como: ruido y cambios bruscos de temperatura.
- Mediana probabilidad de sufrir riesgos de agente químicos, ácidos, humo, aceite.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título de Bachiller en Ciencias, Letras ó Comercio

Experiencia

Un (1) año de experiencia.

Educación continua

- Seminario de supervisión de personal.
- Curso de métodos de almacenaje y seguridad industrial.
- Seminario de administración de inventario.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De los procedimientos de almacén.
- En administración de inventario.

Habilidades

- Memoria inmediata.
- Fluidez en la expresión oral y escrita.
- Para supervisar personal.
- Para dar instrucciones

Destrezas

Para percibir detalles.

Estándares de Rendimiento

- Informe diario correctamente elaborado.
- Los procesos de recepción y despacho de materiales y equipo se hacen de acuerdo a los métodos establecidos y en el tiempo estipulado.
- Ausencia de pérdidas de inventario.

SUPERVISOR DE ARQUITECTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2408027

Grado: 8

Puntos: 875

Salario Base: B/. 1055.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza tareas propias de la profesión de Arquitecto en el diseño e inspección de obras de construcción, supervisa personal de menor nivel y colabora en la ejecución de las tareas de dirigir el departamento.

Tareas

1. Elabora proyectos, planos arquitectónicos y especificaciones para la contratación de toda clase de edificios.
2. Planea proyectos, organiza, dirige, inspecciona, fiscaliza, ejecuta, repara, presupuesta y conserva las obras siguientes: edificios de todas clases; Monumentos, parques, plazas y jardines; decoración interna, y externa de toda clase de edificios.
3. Proyecta y dirige los aspectos arquitectónicos de la planificación urbana.
4. Elabora y emite los informes, avalúos y peritaje en todo lo concerniente a la profesión de Arquitecto.
5. Profesa en todos los centros de enseñanza las materias propias de la profesión de Arquitecto.
6. Ejerce cualquier otra función que por su carácter o por sus conocimientos, sea privativa del Arquitecto. (1)
7. Colabora cada año en el proceso de programación de los proyectos arquitectónicos de la Institución.
8. Participa en las decisiones con los arquitectos para definir los trabajos funcionales de los edificios universitarios.

(1) Decreto N° 257 de septiembre de 1965, reglamenta la Ley N° 15 de 1959, Artículo 16.

9. Supervisa a los arquitectos de la Unidad, asesora y coordina con técnicos y profesionales de áreas complementarias.
10. Supervisa los trabajos que se realizan en el área de inspección de obras de construcción para garantizar se cumpla con las especificaciones.
11. Efectúa los trámites necesarios para la contratación de empresas para efectuar construcciones o remodelaciones.

Supervisión recibida

General, del Director de la Unidad.

Supervisión ejercida

-Sobre arquitectos de la Unidad.

-Sobre personal: electricistas, plomeros, electromecánicos, oficinistas, ayudantes, dibujantes.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Considerable.

Enfermedades

Comunes.

Accidentes

No aplica.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo especializado de Arquitectura y materiales.

- Por aplicaciones informáticas.

- Por equipo de oficina.

- Por contacto con el público externo, interno e interdepartamental.

- Por la seguridad de personas: los planos deben reunir normas de seguridad

para ser aprobados, deben reunir y pasar la revisión eléctrica, de estructura y sanidad.

- Por el desarrollo de proyectos.

Riesgos

Considerable, caídas, golpes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario en Arquitectura, reconocido por el Ministerio de Educación.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores propias de la profesión y diseño de planos e inspección de obras. Elaboración de presupuestos. Supervisión de personal.

Educación continua

Cursos de actualización en diseños , representaciones arquitectónicas y perspectivas de edificios.

Licencias

Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

- Elaboración de Presupuestos.
- De Programación y Control de Presupuesto.
- Legislación sobre Actos Públicos.
- Normas de Seguridad.

Habilidades

- Numérica para hacer cálculos.
- Para supervisar.
- Para dar instrucciones orales y escritas.
- Para tratar con el público interno y externo.
- Para elaborar informes técnicos.

Destrezas

Manual para la elaboración de diseños de planos arquitectónicos.

Estándares de Rendimiento

- Verifica que los diseño arquitectónicos elaborados por el personal cumplan con la reglamentaciones vigentes .
- Inspecciona y da seguimiento al desarrollo de las obras y proyectos institucionales.
- Determina los costos de los proyectos lo más preciso posible.

-Los diseños arquitectónicos se elaboran de acuerdo a las características del área y su utilidad.

SUPERVISOR DE ASISTENTE DENTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1412004

Grado: 12

Puntos: 486

Salario Base: B/. 645.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza y supervisa el trabajo de un grupo de asistentes dentales. Lleva el control de los pacientes, tratamiento y asignación de estudiantes para la atención.

Tareas

1. Supervisa el grupo de asistentes dentales que laboran en la Clínica de la Facultad de Odontología
 - 1.1. Verifica la asistencia y desarrollo de tareas de los asistentes dentales.
 - 1.2. Confirma que los estudiantes cuenten con el material necesario.
2. Coordina con el administrador y el director de la Clínica de la Facultad de Odontología las necesidades del servicio de atención.
 - 2.1. Verifica diariamente la asistencia del personal en las diferentes áreas de trabajo en base al programa.
 - 2.2. Asigna al personal de acuerdo a la disponibilidad y necesidad.
3. Registra en el libro del Control a los pacientes y asigna al estudiante practicante de acuerdo a procedimientos establecidos.
 - 3.1. Registra en una tarjeta de control el nombre completo y número de cédula del paciente y necesidad de tratamiento.
 - 3.2. Asigna un estudiante, a cada paciente y firma la tarjeta de registro.
4. Localiza a los pacientes para confirmar si desea continuar con el tratamiento.
 - 4.1. Llama vía telefónica a los pacientes usando la tarjeta de control del paciente
 - 4.2. Verifica la asistencia del paciente a la cita.
 - 4.3. Hace la confirmación del paciente al tratamiento.
5. Llena el formulario correspondiente al retiro y referencia del paciente en caso de que no desee continuar con el tratamiento.
 - 5.1. Una vez confirmado que el paciente no continúa con el tratamiento, registra los datos del paciente en el formulario de retiro.
 - 5.2. Revisa el formulario le entrega al director de clínica para su firma.
 - 5.3. Se aplica el formulario de retiro en expedientes inactivos y se le asigna otro paciente al estudiante.

6. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general. Debe coordinar su trabajo con el administrador y el Director de la Clínica.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal subalterno.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación, y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por la supervisión del personal a su cargo
- Por equipo de oficina.

Riesgos

Escasa probabilidad de exposición a factores de riesgos biológicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Educación

Título Universitario de Asistente Dental.

Experiencia

Tres (3) años en labores de supervisión.

Educación continua

Curso sobre tecnologías usadas en las clínicas odontológicas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre recepción de pacientes de la clínica.
- De supervisión de personal.

Habilidades

Para recordar hechos e instrucciones.

Destrezas

- Manual para la operación de equipo y herramientas de uso en atención odontológica.
- Percepción de detalles a simple vista.

Estándares de rendimiento

- Atención eficiente al paciente.
- Cumplimiento del programa que desarrolla la Clínica de la Facultad de Odontología.

SUPERVISOR DE CAFETERÍAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307008
Puntos: 317

Grado: 7
Salario Base: B/. 465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza funciones de organización, coordinación, control de las actividades que se efectúan en las Cafeterías. Presenta solicitud de compras de equipos, de materiales y de mercancía. Elabora informes mensuales para determinar los gastos y las ventas obtenidas, participa en inventarios y distribuye los diferentes turnos de trabajo al personal de cafetería bajo su responsabilidad.

Tareas

1. Organiza las labores del servicio de alimentación.
 - 1.1. Coordina las tareas del personal de cada área de servicio alimenticio como: (recibo de mercancías, preparación, cocción, manipulación, despacho y cobro).
 - 1.2. Distribuye los materiales necesarios para efectuar labores.
 - 1.3. Comunica las medidas para cumplir con el servicio.
2. Realiza los pedidos de equipos, materiales, y de mercancía según la necesidad de las Cafeterías.
 - 2.1. Solicita información de las necesidades de equipos, materiales y mercancías a la sección de almacén y compra.
 - 2.2. Autoriza a través de notas, formularios de pedidos y requisiciones el uso de la mercancía o insumos para la elaboración de comidas en cada cafetería.
 - 2.3. Remite la autorización de los pedidos a las secciones de contabilidad, almacén y compras para su trámite a la dirección.
3. Recibe y analiza el informe de estado de resultados de las cafeterías.
 - 3.1. Solicita al Jefe de los cajeros la información de venta de las cafeterías.
 - 3.2. Recibe la información de venta de las cafeterías, analiza y detalla el porcentaje diario de venta.
 - 3.3. Hace el balance de ingresos - egresos diarios de las cafeterías.
 - 3.4. Consolida los informes semanales para obtener las ventas y gastos mensuales para obtener el informe mensual.
4. Promueve la preparación de minutas básicas y especiales.
 - 4.1. Determina la existencia de los productos e insumos de cafetería.
 - 4.2. Programa los alimentos que se brindarán a los clientes con la colaboración del cocinero y haciendo uso de las minutas confeccionadas

por la nutricionista de cafeterías para proporcionar alimentos en base a las necesidades nutricionales y poder adquisitivo.

5. Controla la existencia de equipos, materiales y mercancía.
 - 5.1. Solicita formularios en la sección de operaciones y almacén.
 - 5.2. Registra el equipo, material y mercancía de cada cafetería.
 - 5.3. Realiza el inventario semanal y mensual para determinar la existencia.
 - 5.4. Tabula y procesa conjuntamente con la sección de almacén y contabilidad.
 - 5.5. Remite los resultados a cada cafetería y a la Dirección de las Cafeterías.

6. Participa en la realización de inventarios periódicos de las cafeterías que dirige la Sección de Contabilidad.
 - 6.1. Colabora con la Sección de Contabilidad en la realización de inventarios.
 - 6.2. Determinan la existencia de insumos y analiza los resultados de dinero y materiales.
 - 6.3. Registra los resultados.
 - 6.4. Remite la información a la Dirección General de Cafetería y al Departamento de Finanzas.

7. Lleva el control de asistencia del personal bajo su responsabilidad.
 - 7.1. Asigna mensualmente horarios al personal de cafetería.
 - 7.2. Revisa la asistencia del personal a su cargo.
 - 7.3. Determina el turno del personal de acuerdo a la necesidad del servicio.
 - 7.4. Coordina el cambio de turno con la Dirección de Cafetería.

8. Verifica diariamente la calidad de las comidas antes de su presentación al público.
 - 8.1. Revisa las preparaciones de las comidas y las prueba para determinar el sabor.
 - 8.2. Vigila la calidad de alimentos y orienta al personal en cuanto a su presentación.

9. Resuelve consultas sobre los problemas que plantean los empleados de las cafeterías.
 - 9.1. Revisa la situación, orienta al personal y promueve el cumplimiento de reglamentos y el mantenimiento de conducta apropiadas.

10. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 10.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 10.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 10.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento de la Carrera Administrativa: anualmente, para los

funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez

11. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su Unidad.

Supervisión recibida

General. Recibe instrucciones generales y es supervisado por el Director (a) de las Cafeterías.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión de manera directa a los funcionarios de cafetería bajo su responsabilidad.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Poca probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en lugares cerrados y calurosos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Su puesto de trabajo no requiere viajar.

Responsabilidades

- Por valores.
- Por materiales y suministro.
- Por supervisión.
- Por manejo de información y reserva de datos e informes.
- Por contacto con el público.
- Por métodos de trabajo.

Riesgos

Mediana probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Bachiller en Comercio.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de supervisión de cafeterías o restaurantes.

Educación continua

- Curso de administración y supervisión.
- Curso de principios contables.

Licencias

Carné de Salud expedido por el Ministerio de Salud.

Conocimientos

- De métodos y técnicas de supervisión.
- De procedimientos administrativos.

Habilidades

- Para relacionarse en forma cortés con el personal y el público.
- Para elaborar informes.
- Para supervisar.
- Para programar actividades.

Estándares de rendimiento

- Supervisa diariamente al personal bajo su cargo.
- Orienta al personal en sus labores cotidianas.
- Organiza y distribuye el trabajo de manera rápida y eficiente.
- Atiende diariamente las necesidades de las cafeterías.
- Resuelve diariamente todas las consultas de problemas entre empleados.

SUPERVISOR DE CAJERO CAFETERÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308015
Puntos: 358

Grado: 8
Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa al personal de caja que trabaja en las cafeterías; controla y distribuye el fondo de cambio y el dinero recaudado por concepto de ventas de alimentos.

Tareas

1. Supervisa diariamente las cajas de las cafeterías universitarias para determinar necesidad de dinero para cambio, desperfectos o problemas en las cajas, entre otras.
 - 1.1. Diariamente realiza visitas a las cafeterías.
 - 1.2. Verifica si necesita folios de monedas, o cualquier otra necesidad o situación

2. Entrega diariamente al seguridad de la cafetería el fondo de cambio para las distintas cafeterías de la Institución, cada una con su respectivo comprobante.
 - 2.1. Prepara los fondos de cambio para cada cafetería con su respectivo monto.
 - 2.2. Reporta el dinero de cada fondo en las bolsas y se las entrega al seguridad de cafetería.
 - 2.3. El guarda de seguridad entrega los fondos a cada cajera quienes verifican y firman el comprobante.
 - 2.4. El guardia de seguridad entrega comprobante firmado al supervisor de cajeros.

3. Realiza diariamente balance del fondo de caja diurno y nocturno de las cafeterías universitarias.
 - 3.1. Prepara las cantidades correspondientes a cada caja por turno.
 - 3.2. Cuenta el dinero y según denominación prepara los folios de monedas.
 - 3.3. Coloca el dinero en cada bolsa.
 - 3.4. Prepara el comprobante.

4. Revisa diariamente los informes de caja y ventas y remite informe a cada supervisor de cafetería y Departamento de Contabilidad.
 - 4.1. Revisa el informe de caja entregado por la cajera y verifica que esté completo.

- 4.2. Llena el formulario correspondiente y envía informe a cada supervisor de cafetería y al Departamento de Contabilidad.
5. Confecciona diariamente informes diarios de ingresos, venta al crédito, otros, por cafetería para contar con una información actualizada de los ingresos.
6. Cambia papel moneda por folios de moneda semanalmente en el banco.
 - 6.1 Del dinero que custodia en la caja fuerte, separa una suma de dinero del fondo de cambio diario.
 - 6.2 Cambia papel moneda por folios.
7. Realiza semanalmente arquezos sorpresivos a las diferentes cafeterías.
 - 7.1 Acude a las cafeterías y entrega la llave a la cajera para que proceda a abrir la caja.
 - 7.2 Cuenta el dinero y boletas de créditos en la caja.
 - 7.3 Coloca nuevamente el dinero y boletas de crédito en la caja.
 - 7.4 Prepara el informe que es firmado por el cajero, el supervisor de cafetería y el supervisor de cajero de cafetería.
 - 7.5 Envía el informe al Departamento de Contabilidad.
8. Prepara diariamente la bolsa de depósito que será retirado por la compañía encargada de llevarla al banco.
 - 8.1. Desglosa todo el dinero por denominación.
 - 8.2. Llena el formulario correspondiente.
 - 8.3. Introduce en las bolsas, se sellan y se firman.
 - 8.4. Entrega a la persona asignada por la empresa que transporta el dinero al banco quien firma el recibo.
9. Prepara mensualmente la asignación de turnos a las cajas de cafetería.
 - 9.1 Revisa solicitud de vacaciones de los funcionarios para determinar quiénes no estarán en el periodo de tiempo.
 - 9.2 Asigna los cajeros a las distintas cafeterías, en los diferentes turnos.
10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y a usar.
 - 10.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
11. Debe reemplazar al Cajero de Cafetería en sus ausencias temporales.
12. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre las cajas de cafetería.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades**Por:**

- Dinero y boletas de créditos de alimentos.
- Contactos interdepartamentales, público en general y bancos.
- Manejo de información.
- Por supervisión de personal.
- Por máquina sumadora, computadora, impresora y cajas registradoras.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller en Comercio.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de supervisión de personal de caja y en funciones de cajero.

Educación continua

- Curso de detección de billetes falsos.
- Curso de Supervisión de Personal

Licencias

- Récord policivo.
- Carnet para trabajar en lugares de expendio de comida emitido por el Ministerio de Salud

Conocimientos

- Confección de balances de caja.
- Procedimientos contables y manejo de caja.
- Supervisión de personal en especial de cajeros.

Habilidades**Para:**

- Detectar billetes falsos.
- Realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Tratar con personal interno y externo.
- Recordar datos, números, palabras y personas.

Destrezas

- Para contar, cambiar dinero.
- En el manejo de calculadoras, computadora y máquinas registradoras.

Estándares de rendimiento

- Balance diario y depósitos bancarios correspondiente a las ventas de alimentos efectuada.
- Capacita y controla las actividades que desempeña el personal de caja..

Equipo de seguridad

Protector de Pantalla.

SUPERVISOR DE CARPINTERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308016
Puntos: 363

Grado: 8
Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora con la sección de carpintería en la organización, supervisión del personal y ejecución de los trabajos.

Tareas

1. Coordina con el Jefe de Sección el plan de trabajo semanal.
 - 1.1 Verifica los trabajos terminados y en proceso.
 - 1.2 Revisa las requisiciones de trabajos pendientes.
 - 1.3 Colabora en la elaboración del plan de trabajo mensual y semanal.
 - 1.4 Coordina con el Supervisor la consecución de equipo de trabajo y de seguridad para el personal.

2. Verifica presupuesto de materiales presentados por el carpintero para la atención de una orden de servicio.
 - 2.1 Recibe diseños o planos de los trabajos a realizar.
 - 2.2 Compara los presupuestos de materiales presentados con los diseños o planos.
 - 2.3 Verifica los pedidos de los materiales solicitados en cada trabajo.

3. Supervisa las labores del personal de menor nivel.
 - 3.1 Verifica que el personal de carpintería se encuentre en su puesto de trabajo.
 - 3.2 Supervisa que el personal de carpintería utilice las máquinas del taller correctamente.
 - 3.3 Verifica que el personal use el equipo de seguridad correctamente.

4. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 4.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 4.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 4.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al reglamento del personal de carrera administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

5. Reemplaza al jefe de la sección en su ausencia.
- 5.1 Coordina con el jefe de la sección su ausencia temporal.
- 5.2 Reemplaza al jefe de la sección en su ausencia.

6. Elabora informes de las actividades realizadas.
- 6.1. Verifica el cumplimiento de los trabajos terminados y en proceso.
- 6.2. Elabora informes.
- 6.3. Envía el informe al Jefe de la Sección.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

Limitada al hacer asignaciones de trabajo a pequeños grupos que realizan trabajos sencillos y rutinarios, puede comprobar o revisar la realización del trabajo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades alergias, problemas de audición, vista, vías respiratorias, y del aparato digestivo en la realización de su trabajo.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir mutilaciones y accidentes en el uso y manejo de las máquinas del taller.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura alterna.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

Contactos frecuentes con compañeros de trabajo u ocasionalmente con funcionarios al dar o recibir información rutinaria.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Título Vocacional de Bachiller Industrial con Especialización en Carpintería.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de Carpintería.

Educación continua

- Seminario sobre lecturas de planos.
- Curso de Supervisión de Personal.

Licencia

No se requiere.

Conocimientos

- Supervisión y manejo de personal.
- Trámites administrativos.
- Presupuesto de materiales

Habilidades

- Para realizar operaciones matemáticas simples en forma rápida y con precisión.
- Recordar personas..
- Recordar conceptos incluyendo instrucciones y planes generales.
- Precisión en la vista.
- Capacidad para estimar el tamaño o la cantidad de los objetos, agudeza auditiva,
- Capacidad artística, atención a detalles.
- Concentrarse en medio de distracciones.
- Asumir responsabilidades.
- Ajustarse rápidamente a las condiciones nuevas y cambiantes.

Destrezas

En los dedos, rapidez de manipulación, aptitudes mecánicas.

Estándares de rendimiento

- El trabajo de la Sección se realiza en: el tiempo programado y con la calidad requerida
- Ausencia de accidentes de trabajo.
- Adquisición de materiales dentro de los tiempos programados.
- El grupo de trabajo cumple con el plan de trabajo semanal.

SUPERVISOR DE CONTADORES DE SEDES UNIVERSITARIAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2307010

Puntos: 842

Grado: 7

Salario Base: B/. 990.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige y supervisa las labores contables de los auxiliares y contadores; supervisa, verifica, analiza, prepara y captura de los estados financieros y todo lo relacionado a la ejecución del presupuesto de operaciones e inversiones de la Sede Universitaria, lleva el control contable de la unidad.

Tareas

1. Dirige y supervisa las labores contables que realizan los auxiliares y contadores de menor nivel de las Sedes Universitarias, en base a las normas de contabilidad gubernamental vigente.
 - 1.1 Dirige y coordina con cada uno de los auxiliares y contadores los trabajos asignados de la unidad.
 - 1.2 Supervisa cada uno de los registros que realizan las diversas transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales
2. Prepara y analiza mensualmente los estados financieros para ser enviados al Departamento de Contabilidad General.
 - 2.1 Revisa y compara los resultados de balance.
 - 2.2 Efectúa ajustes contables necesarios e imprime el mayor general.
 - 2.3 Elabora el informe financiero respectivo.
3. Supervisa, verifica, analiza, prepara y captura todo lo relacionado a la ejecución del presupuesto de operaciones e inversión de la Institución para llevar un control y emitir un informe de acuerdo a las normas de Contabilidad Gubernamental.
 - 3.1 Supervisa los registros mensuales de los auxiliares y contadores de menor nivel de centros regionales.
 - 3.2 Verifica y registra la ejecución presupuestaria financiera y de autogestión de la Institución de acuerdo al nivel que corresponda.
 - 3.3 Analiza la información anterior.
 - 3.4 Supervisa la captura en el sistema de Contabilidad Gubernamental y prepara el informe final.
4. Supervisa y analiza mensualmente el informe final de las conciliaciones bancarias, fondo general, presupuestario, de auto gestión, bienestar estudiantil, cafetería, inversiones u otros para conciliar la información de los libros del área con el saldo existente en el banco.

5. Se reúne con los directivos de las Sedes Universitarias para entregar diversos informes financieros o presupuestarios, los cuales sirven para la toma de decisiones según fuese el caso.
6. Envía diversos informes contables al Departamento de Contabilidad General para cumplir con las normas y procedimientos de la integración contable y con la ley presupuestaria vigente.
7. Registra periódicamente los diversos inventarios para establecer en un periodo existente los diversos tipos de mercancía mediante el registro de la recepción y despacho de almacén.
8. Capacita al personal de menor nivel sobre la implementación desarrollo de los diversos procedimientos contables en base al sistema de control gubernamental dispuesto en la Contraloría General de la República.
9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 9.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 9.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 9.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el periodo probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa sobre auxiliares, contadores y personal de menor nivel.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en oficina con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades**Por:**

- Manejo de información confidencial y registro presupuestario de la Institución.
- Métodos de trabajo.
- Ejecución de los registros contables y financieros.
- Contacto con el público interno y externo.
- Procedimientos de compras de fondos de autogestión.
- Manejo de fondo de autogestión.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en Contabilidad.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en labores de contabilidad.

Educación continua

- Supervisión de personal.
- Manejo de programas contables computarizados.
- Actualización sobre la Contabilidad Gubernamental y Financiera.
- Cursos actualizados de informática.

Licencias

Licencia de Contador Público autorizado.

Conocimientos

- De las leyes de la profesión de contador.
- En la preparación de informes presupuestarios.
- En el manejo de registros contables.
- Del ciclo completo de Contabilidad Gubernamental.
- Del manejo de autogestión.

Habilidades**Para:**

- Razonar cuantitativamente.
- Memoria en números y palabras.
- Manejar detalles y diferencias.
- Supervisar personal, organizar, coordinar y dirigir.
- Expresarse en forma oral y escrita.
- Estabilidad emocional.
- Concentrarse en medio de distracciones.
- Redactar informes técnicos y administrativos.

Destrezas

- En los dedos para operar computadoras.
- Coordinación de manos y vista.

Estándares de rendimiento

-Mensualmente debe preparar los estados financieros de la Sede Universitaria, al igual que la ejecución del presupuesto de operaciones e inversiones de la Institución y de acuerdo a las normas de Contabilidad Gubernamental, enviar los diversos informes contables al Departamento de Contabilidad General.

SUPERVISOR DE EBANISTAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308017
Puntos: 361

Grado: 8
Salario Base: B/.500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable por la supervisión de las labores del ebanista. Verifica los presupuestos de materiales solicitados, coordina con el Jefe de la Sección el programa de trabajo de la sección.

Tareas

1. Supervisa las labores del ebanista.
 - 1.1. Verifica que el personal se encuentre en su puesto de trabajo.
 - 1.2. Verifica que el personal de ebanistería utilice las máquinas correctamente.
 - 1.3. Verifica que el personal cuente con los materiales necesarios para realizar los trabajos.
2. Verifica presupuesto de materiales presentados por el ebanista para la atención de los trabajos a realizar.
 - 2.1. Recibe diseños o planos de los trabajos a realizar.
 - 2.2. Compara presupuestos presentados con los diseños o planos.
 - 2.3. Verifica los pedidos de materiales solicitados en cada trabajo.
3. Coordina con el Jefe de la Sección y el Almacenista el recibimiento de equipos y materiales.
 - 3.1. Verifica que el equipo y materiales vayan con las especificaciones solicitadas.
 - 3.2. Realiza ocasionalmente tareas de ebanistería cuando es necesario.
4. Vela por la seguridad del personal.
 - 4.1. Verifica que el personal utilice el equipo de seguridad correctamente.
 - 4.2. Coordina con la administración la consecución del equipo de seguridad para el personal.
5. Reemplaza al Jefe de la Sección en su ausencia
 - 5.1. Coordina con el Jefe de la Sección su ausencia temporal
 - 5.2. Reemplaza al Jefe de Sección en su ausencia
6. Elabora informes de las actividades realizadas.
 - 6.1. Verifica los trabajos terminados y en proceso.
 - 6.2. Elabora informes diario, semanal y mensual

7. Coordina con el Jefe de la Sección las tareas a realizar en la Sección.
 - 7.1 Planifica y efectúa el trabajo.

8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y los que se incorporan al sistema por primera vez.

9. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 9.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 9.2. Registra la asistencia diaria del personal.
 - 9.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

10. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 10.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 10.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

11. Debe realizar otras funciones relacionadas a la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Limitada a hacer asignaciones de trabajo a pequeños grupos que realizan trabajo sencillo y rutinario, comprueba o revisa la realización del trabajo.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: Caídas, mutilaciones, golpes en las manos y lesiones en los ojos.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por la operación y cuidado de máquina o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
- Por contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de información o en la solución de dificultades.
- Por el desarrollo o el mejoramiento de los métodos de trabajo de su puesto o de otros que brinden sugerencias e instrucciones para el desarrollo de las tareas.
- Por implantar métodos llevados a cabo por los empleados en trabajos complejos o de rutina.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller Industrial con especialización en Ebanistería.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de ebanistería

Educación continua

Cursos o Seminarios en Seguridad Industrial, supervisión de personal, lecturas de planos.

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- En cálculos de presupuestos
- En lectura de planos. seguridad en el taller
- En confección de Muebles.
- En las cualidades de los distintos tipos de maderas.
- En la operación de maquinaria para ebanistería.

Habilidades

- Para hacer operaciones matemáticas simples.
- Memoria sobre números o palabras.
- Coordinación de vista y mano.
- Coordinación de movimientos independientes de las manos,
- Percepción de formas.
- Agudeza visual.
- Habilidad en la gramática.
- Capacidad artística.
- Capacidad de organización.

Destrezas

- En los dedos.
- Rapidez de manipulación.

Estándares de rendimiento

- El trabajo que se realiza en la sección reúne los requerimientos de calidad y las normas de la especialidad.
- Semanalmente debe entregar un Informe de trabajos realizados.
- Mensualmente debe presentar un informe de trabajos terminados o en procesos.
- Controla que en la ejecución del trabajo se realice en el menor tiempo posible y sin desperdicio de materiales.

SUPERVISOR DE EDICIONES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204014

Puntos: 765

Grado: 4

Salario Base: B/. 795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y dirige el trabajo del personal que labora en la edición de la editorial universitaria. Verifica la calidad del material literario que será utilizado en la realización del trabajo a editar.

Tareas

1. Planifica y dirige al personal que hace labores de edición en la editorial universitaria
 - 1.1. Distribuye el trabajo asignándole las tareas al personal.
 - 1.2. Asigna los recursos necesarios para la realización de las tareas.
 - 1.3. Supervisa que las tareas asignadas se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Editorial Universitaria.

2. Revisa diariamente el levantado y la diagramación de texto en la computadora.
 - 2.1. A través de los borradores de los documentos levantados y diagramados se procede a revisarlos; para comprobar si cumple con el formato requerido. De no cumplir con lo requerido, se busca en la computadora el levantado y la diagramación y se procede a dar las recomendaciones para que se efectúen las correcciones correspondientes.

3. Recomienda diariamente las modificaciones finales de los libros que serán editados.
 - 3.1. Terminado el trabajo por parte del corrector de prueba, se procede a efectuar las recomendaciones y modificaciones señaladas por el corrector de prueba.

4. Verifica, revisa y aprueba semanalmente los negativos y planchas para a impresión.
 - 4.1. Obtenidos los negativos y las planchas éstos son verificados y revisados cuidadosamente para corregir cualquier error. De no encontrarse errores, se procede a la aprobación para su impresión.

5. Verifica y aprueba semanalmente la impresión de las diferentes portadas.
 - 5.1. Impresa la portada, se verifica si el nombre del libro, del autor y las leyendas que aparecen en el lomo esté de acuerdo al diseño aprobado. De no encontrarse errores se procede a la aprobación de la portada.
6. Recibe y verifica diariamente la calidad del material literario.
 - 6.1. Recibe el material y verifica que éste cumpla con los criterios establecidos de acuerdo a la calidad literaria exigida.
7. Recibe, revisa y autoriza semanalmente el primer ejemplar de la edición.
 - 7.1. Recibe semanalmente el primer ejemplar y procede a verificar el trabajo de impresión y compaginación.
 - 7.2. Comprueba si las páginas guardan el orden correcto y de que todas estén impresas.
 - 7.3. De no encontrarse errores en el primer ejemplar se procede a autorizar el tiraje de los siguientes ejemplares.
8. Presenta informes semanalmente a su jefe inmediato.
 - 8.1. Presenta informe sobre los libros editados y entregados.
 - 8.2. Detalla las diferentes etapas que tuvo la edición y el tiempo de su realización.
9. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 9.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos
 - 9.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrando lo conversado.
 - 9.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al reglamento del personal de carrera administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios que se incorporan al sistema pro primera vez.
10. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 10.1. Vigila que el proceso cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 10.2. Registra la asistencia diaria del personal
 - 10.3. Envía al director de la unidad el registro mensual de la asistencia del personal
11. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos

- 11.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
- 11.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajos y técnicas innovadoras del oficio.

- 12. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por el manejo de documentos, materiales, equipo de trabajo.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos en el desempeño de sus tareas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma de Licenciatura en Diseño Gráfico.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de edición, redacción, diseño gráfico y en el manejo de computadoras.

Educación continua

- Diseño y producción de material impreso.
- Manejo de Page Maker 4.0 y Work Perfect Window.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En la técnica de levantado y diagramación de texto por computadora.
- De redacción, corrección, impresión, publicación y diseño de portadas de libros,
revistas y otros
- En gramática.
- En la operación y cuidado del equipo de trabajo.

Habilidades

- Para detectar errores gramaticales en las obras de edición.
- Para rehacer artículos.
- Para seleccionar el uso del material adecuado.

Destrezas

En el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Estándares de rendimiento

- Material revisado para comprobar si se ajusta a la calidad literaria exigida.
- Toda portada es revisada y aprobada antes de ser impresa.
- Los negativos y planchas son revisados y aprobados antes de imprimir el documento.
- Todas las obras que se reproducen, se editan sin errores.
- Ausencias de quejas de parte de los usuarios.

SUPERVISOR DE ELECTRICISTAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309010
Puntos: 402

Grado: 9
Salario Base: B/. 535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa al personal asignado en las áreas de trabajos y elabora presupuestos de materiales para la realización de los trabajos asignados a la unidad. Realiza instalaciones eléctricas para nuevas instalaciones, remodelaciones, aires acondicionados y toma de corrientes. Repara todo tipo de lámparas fluorescentes.

Tareas

1. Supervisa diariamente al personal asignado en las diferentes áreas para verificar que se cumpla con los trabajos asignados.
 - 1.1. Visita las áreas donde se encuentra el personal laborando.
 - 1.2. Verifica que los trabajos estén bien hechos de acuerdo a las normas establecidas.

2. Elabora presupuesto de materiales eléctricos semanalmente.
 - 2.1. Recibe la orden de trabajo y se dirige al área asignada donde se requiere el servicio.
 - 2.2. Verifica el tipo de trabajo solicitado por las unidades administrativas.
 - 2.3. Determina la forma más efectiva y confiable de ejecutar el trabajo, según el plano eléctrico.
 - 2.4. Determina los materiales y la cantidad que necesitan para realizar el trabajo.

3. Realiza diariamente instalaciones eléctricas en remodelaciones y nuevas edificaciones.
 - 3.1. Según las especificaciones detalladas en los planos eléctricos y arquitectónicos.

4. Efectúa semanalmente instalaciones eléctricas de aires acondicionado.
 - 4.1. Recibe orden de trabajo y se dirige al lugar donde se instaló el A/A.
 - 4.2. Ubica el tablero de distribución más cercano y comprueba su capacidad.
 - 4.3. Elabora presupuesto de materiales.
 - 4.4. Efectúa la instalación de la unidad de aire acondicionado.

5. Instala y repara toma de corriente.
 - 5.1. Recibe orden de trabajo y se dirige al área del reporte.
 - 5.2. Verifica si es una reparación o una instalación nueva.
 - 5.3. Si es una reparación procede a revisar el circuito y repara las posibles causas del daño.
 - 5.4. Si es una instalación nueva elabora presupuestos de materiales y su instalación.

6. Repara semanalmente todo tipo de lámparas fluorescentes.
 - 6.1. Revisa las lámparas para evaluar sus posibles daños.

7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

8. Garantiza que el personal a su cargo al terminar la asignación, deje el área de trabajo limpio y ordenado

9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa sobre pequeños grupos de trabajo que realizan labores sencillas y rutinarias.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes de trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

- Por contactos interdepartamentales normales requiriendo tacto en la obtención de la información o en la solución de las dificultades.
- De implantar métodos llevados a cabo por los empleados en trabajos de rutina.
- Por la seguridad de personas e instalaciones.

Riesgos

- Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial con especialización en electricidad.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en trabajos de electricidad.

Educación continua

- Servicio de supervisión de personal.
- Inspección de instalaciones eléctricas.
- Interpretación de planos eléctricos.
- Curso actualizado de instalación, reparación y mantenimiento de equipos eléctricos.

Licencias

Licencia de electricista general expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

- Sobre los factores de riesgos y medidas de seguridad.
- Conocimiento sobre técnicas de administración y supervisión de personal.

Habilidades

- Manual para ejecutar actividades que involucran el uso de las manos.

- Viso motriz para coordinar de modo preciso los ojos con cualquier movimiento corporal de manos, pies y brazos.
- Para comunicar instrucciones.

Destrezas

- En los dedos.
- En la coordinación de vistas y manos.
- En la coordinación de movimiento independientes de las dos manos.

Estándares de rendimiento

- Atiende de manera oportuna las necesidades que se le presentan a los subalternos en el ejercicio de sus tareas.
- Efectúa las instalaciones y remodelaciones según lo dispuesto en los planos.
- Efectúa instalaciones de aire acondicionado de acuerdo a las normas de seguridad.
- Elabora presupuestos de materiales de acuerdo al trabajo que va a realizarse.
- Instala, repara y da mantenimiento a los sistemas eléctricos según las estipulaciones de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura y la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos.

Equipo de Seguridad

Cascos, cinturón, lentes de seguridad, botas de seguridad para el riesgo eléctrico, guantes, protectores de oído.

SUPERVISOR DE FONTANERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308018

Grado: 8

Puntos: 360

Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa las labores de fontanería que realiza personal de menor nivel en la Dirección de Ingeniería y Arquitectura. Diseña, instala, repara las instalaciones de agua potable, desagüe, sanitario, gas de cocina y sus equipos auxiliares con las limitaciones que indican sus funciones.

Tareas

1. Interpreta y aplicar los planos, especificaciones y reglamentos.
 2. Dirige el tendido de tubería de agua potable, gas de cocina y equipo auxiliar
 3. Describe y repara los daños en tuberías de agua potable y sanitarios.
 4. Diseña bajo su propia responsabilidad sistemas de plomería o fontanería para residencias unifamiliares cuya descarga hidráulica no exceda 250 unidades. (1)
 5. Supervisa diariamente al personal que realiza trabajos de fontanería.
 - 5.1. Recibe órdenes de requisición de trabajos
 - 5.2. Dirige con el personal asignado a la unidad que solicitó el trabajo
 - 5.3. Supervisa el trabajo que realiza los fontaneros de categoría inferior.
 6. Prepara diariamente presupuesto de materiales para atender órdenes de servicio.
 - 6.1. Recibe orden de servicio.
 - 6.2. Presenta al área donde se va a realizar el trabajo.
 - 6.3. Calcula presupuesto de materiales necesarios para ejecutar el trabajo.
 7. Realiza mensualmente labores de limpieza y mantenimiento a sistemas y artefactos de fontanería en general.
 - 7.1. Inspecciona en las distintas unidades de la Institución.
 - 7.2. Procede a limpiar y a dar mantenimiento.
 - 7.3. Mantiene limpia su área de trabajo.
-

Resolución 190, del 22 de diciembre de 1983 de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Ley 15 del 26 de enero de 1959)

8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión General.

Supervisión ejercida

Supervisión ejercida en forma general en la cual la mayor parte de las tareas se realizan con métodos establecidos por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades alérgicas, del aparato respiratorio, afecciones lumbares, entre otras.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes tales como: caídas, choques eléctricos, golpes, quemaduras y raspaduras.

Condiciones ambientales

Desarrolla sus labores en diversas áreas, tanto abiertas como cerradas, en las que en la mayoría de los casos, las condiciones de iluminación, ventilación y limpieza son malas.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por supervisión del personal de Fontanería.
- Por contacto con público.
- Por mantenimiento de equipo. y herramientas.
- Por servicio técnico.

Riesgos

Alta exposición a riesgos tales como: olores, gases, humedad, corrientes de aire, altas y bajas temperaturas, vapor, ruido, materiales químicos, ácidos, humo, grasas y aceites, entre otras.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Fontanero o Plomero otorgado por una escuela vocacional nacional o extranjera debidamente reconocida por el Ministerio de Educación.

Experiencia

Haber ejercido como instalador plomero un mínimo de cuatro (4) años y comprobar los conocimientos teóricos prácticos ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Educación continua

- Curso de plomería.
- Seminario de Relaciones humanas.
- Seminario de Supervisión de Personal.

Licencias

Autorización o licencias para ejercer el oficio (SPIA)

Conocimientos

- De métodos, equipo y herramientas de fontanería.
- De los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad.
- Confección de presupuesto.
- Confección de planos isométricos.

Destrezas

- En las manos para la operación de herramientas y equipo para trabajos de Fontanería.
- Coordinación visomotora.

Estándares de rendimiento

- Garantiza que las órdenes de servicio sean atendidas en plazos previamente establecidos de acuerdo al plan de trabajo semanal.
- El trabajo que realiza cumple con las normas y procedimientos establecidos por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Equipo de seguridad

Guantes, mascarillas, lentes, orejeras, batas, fajas.

SUPERVISOR DE FOTOLITOGRAFOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308019
Puntos: 358

Grado: 8
Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Responsable por la ejecución de trabajo en la sección de fotomecánica. Planifica el trabajo, lo asigna al personal y vela por el cumplimiento.

Tareas

1. Recibe y verifica la orden de trabajo, calcula y solicita el material requerido
 - 1.1. Revisa lo especificado en la orden de trabajo.
 - 1.2. Verifica que los documentos que respalden la orden de trabajo estén en orden
 - 1.3. Se calcula el material requerido para ejecutar el trabajo y lo anota a la orden de trabajo; la envía a la recepción, para que procedan a la preparación de la orden de solicitud de materiales.
 - 1.4. La orden de solicitud de materiales es enviada al almacén, para que se proceda a la entrega del material solicitado.
2. Planifica el trabajo en la sección y distribuye las ordenes de trabajo y los materiales al personal.
 - 2.1. Entrega al personal designado las órdenes de trabajo, conjuntamente con el material requerido, para la realización del servicio solicitado.
3. Supervisa las labores que realiza el personal.
 - 3.1. Revisa que el trabajo efectuado cumpla con las especificaciones de la orden de servicio.
4. Apoya al personal en las labores de fotomecánica.
 - 4.1. Participa en la ejecución de las ordenes de trabajo para cumplir con el servicio solicitado.
5. Orienta al personal sobre el uso, conservación y mantenimiento del equipo.
 - 5.1. Informa al personal que diariamente debe encender el equipo, para revisar su funcionamiento. Que la temperatura de conservación del equipo debe ser de 21 grado centígrado. Que deben efectuarse limpieza al equipo finalizada las labores, para que el equipo se conserve en buenas condiciones

6. Presenta informes mensuales sobre las labores realizadas en la sección.
- 6.1. Presenta en forma escrita un detalle de todas las ordenes de trabajo ejecutadas, en cuanto a su presentación en tiempo y calidad.

7. Controla la asistencia del personal a su cargo.
- 7.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
- 7.2. Registra la asistencia diaria del personal.
- 7.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 8.3. Evalúa el desempeño a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

9. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.

Supervisión recibida

Supervisión general. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar, su trabajo es revisado periódicamente por el jefe inmediato.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata. Es responsable que las labores asignadas se lleven a cabo conforme según los métodos y procedimientos establecidos.

Esfuerzo físico

Requiere de esfuerzo físico considerable ya que la mayor parte de su trabajo lo realiza de pie y requiere de mucha agudeza visual.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes por quemaduras con sustancias químicas.

Condiciones ambientales

Sus tareas son realizadas en lugares cerrados. La iluminación, y limpieza es buena, la ventilación es inadecuada. Está expuesto a olores penetrantes y nauseabundos, ruidos, cambios bruscos de temperatura y a materiales químicos y ácidos.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

Por materiales, herramientas, equipo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos que le pueden provocar envenenamientos y quemaduras.

Educación

Título de Bachiller Industrial, con especialización en Artes gráficas.

Experiencia

Un (1) año de experiencia desempeñada satisfactoriamente en labores de artes gráficas, en manejo del equipo de fotolitografía y supervisión de personal.

Educación continua

- Curso de técnicas modernas de reproducción litográficas
- Curso sobre Salud Ocupacional y Seguridad Industrial

Licencias

No se requiere licencias para ejercer el puesto

Conocimientos

- De los procesos técnicos de fotolitografía.
- De los métodos de empleo del equipo de fotolitografía.

Habilidades

- Revelado de planchas y películas
- Para la manipulación segura de sustancia química
- Para calcular y controlar el uso de materiales.

Destrezas

- En el manejo del equipo fotolitográfico.

Estándares de rendimiento

- Las ordenes de trabajo y los materiales son distribuidos al personal diariamente.
- Mantiene orientado al personal sobre el uso, conservación y mantenimiento del equipo.
- Presenta informe semanal sobre la labor realizada en la sección.
- El equipo de su unidad se limpia todos los días al terminar la jornada.
- Asigna el tiempo en que se debe realizar cada orden de servicio y garantiza que se cumpla.
- Se trabaja en la unidad con ausencias de desperdicios de materiales.

SUPERVISOR DE GRUPO DE VIGILANTES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309011

Grado: 9

Puntos: 394

Salario Base: B/. 535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza tareas de supervisión de vigilantes, controla que se mantenga el servicio de seguridad de las personas, custodio de bienes e instalaciones universitarias.

Tareas

- 1.- Planifica, coordina y supervisa la labor del personal bajo su responsabilidad.
 - 1.1. Reúne al personal y le asigna verbalmente y por escrito el área que le corresponde, se anota en el cuadro de distribución.
 - 1.2. Da las directrices diariamente, distribuye el equipo, radios, esposas, hojas de reporte individual, hojas de entrega de equipo.
 - 1.3. Realiza patrullajes a pie o en carro dentro y fuera del campus verifica si el personal está cubriendo el área y los informa sobre situación diaria.
 - 1.4. Garantiza las tareas de vigilancia del personal.

- 2.. Confecciona y presenta el informe diario al supervisor, del trabajo realizado por el personal de vigilancia.
 - 2.1. Recoge y revisa los informes diariamente del personal.
 - 2.2. Analiza los informes y extrae los datos más importantes.
 - 2.3. Redacta un nuevo informe con los detalles de hechos y tareas más importantes y los presenta al supervisor.

3. Lleva el control de la asistencia del personal bajo su responsabilidad.
 - 3.1. Vigila la puntualidad del personal.
 - 3.2. Revisa que se encuentra en el lugar de trabajo asignado.
 - 3.3. Anota en la hoja de informe de asistencia la hora de llegada, fecha y área asignada.

- 4.- Vela por las buenas relaciones humanas del personal bajo su responsabilidad.
 - 4.1. Realiza reuniones periódicas de intercambio de experiencias de trabajo.
 - 4.2. Organiza seminarios para el personal en busca de mejoras y actualización de la labor realizada.

- 5.- Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

6.- Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida.

General.

Supervisión ejercida

Directa sobre un Grupo de Vigilantes.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes en la ejecución de sus tareas.

Condiciones Ambientales

Labora en condiciones ambientales de temperaturas alternas.

Horario

Mixto.

Horas extras

No requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere .

Responsabilidades

- Por supervisión de grupos de trabajo.
- Por dinero y valores.
- Por equipo de oficina.
- Por contacto con el público.
- Por seguridad de personas.
- Por manejo de Información confidencial.
- Por instalaciones.
- Por métodos de trabajo.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Bachiller

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de supervisión como vigilante.

Educación continua

- Curso de Acapol.
- Curso de Defensa Personal.
- Primeros Auxilios.
- Atención al Cliente.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Primeros Auxilios.
- Defensa Personal.

Habilidades

- Para dar instrucciones orales y escritas.
- Para redactar informes.
- Para organizar y trabajar en equipo.
- Para trabajar en medio de distracciones.
- Para recordar personas, nombres, datos y detalles
- Para supervisar.

DESTREZAS

- Manual para defensa personal, manipulación de documentos y equipo de oficina.
- Coordinación de visomotora.

Estándares de rendimiento

- Garantiza el buen funcionamiento de los servicios de custodia de bienes, seguridad de las personas. e instalaciones de la Institución.
- Supervisa todas las áreas en el día.
- Redacta informes diarios.
- Capacita al personal mensualmente.

Equipo de seguridad

Linterna.

Juego de esposas.

SUPERVISOR DE JARDINEROS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1206005

Grado: 6

Puntos: 301

Salario Base: B/. 435.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa al personal de la Sección. Colabora con el Jefe del la Departamento de Jardinería en la planeación y organización del trabajo.

Tareas

1. Coordina diariamente con el jefe del Departamento de Jardinería las tareas o programas a realizar.
 - 1.1. Se reúne con el jefe y se revisan las notas y órdenes de servicio recibidas.
 - 1.2. Programa de actividades.
 - 1.3. Distribuye al personal.
 - 1.4. Entrega el equipo y material para ejecutar el trabajo
2. Supervisa diariamente las tareas asignadas al personal bajo su cargo en las diferentes áreas de trabajo.
 - 2.1. Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas. y los métodos establecidos
3. Realiza semanalmente mantenimiento de equipo y herramientas.
 - 3.1. Revisa el equipo de jardinería de la sección de ornato.
 - 3.2. Da mantenimiento al equipo de jardinería y realiza reparaciones si es necesario.
4. Realiza ventas de plantas en el vivero.
 - 4.1. Informa el costo de las plantas a las personas que se presentan en el vivero.
 - 4.2. Colabora con el Jefe en la venta de las plantas.
5. Reemplaza ocasionalmente al jefe del Departamento en sus ausencias.
 - 5.1. En ausencia del jefe inmediato supervisa y coordina las labores del personal que labora en la sección de ornato.
6. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 6.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar
 - 6.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo, recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa..

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, golpes, raspaduras, y envenenamientos con productos químicos.

Condiciones ambientales

Realiza su trabajo en lugares abiertos cuya iluminación y ventilación son buenas, pero con mucho polvo.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere..

Responsabilidades

- Por cuidados y mantenimiento de equipos de jardinería.
- Por las labores que ejecutan personal de jardinería de menor nivel.

- Por contactos con público y con compañeros de trabajo.

Riesgos

En el desempeño de sus labores está expuesto diariamente a factores físicos (ruido, rayos solares, temperatura) factores químicos (polvos, gases) y a factores biológicos (insectos).

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

Un (1) año y medio de experiencia en labores de jardinería.

Educación continua

- Curso de Jardinería.
- Curso de Plantas y Follajes.
- Curso de Supervisión de Personal y Programación del Trabajo.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De plantas, en cuanto a mantenimiento, reproducción, poda, abono, riego, trasplante.
- En el uso, cuidado y mantenimiento de equipos e instrumentos de jardinería.
- De técnicas de supervisión.
- En diseño de jardines.

Habilidades

- Para usar cortadora, sierra, el equipo de jardinería en general.
- Capacidad artística.
- Fuerza y resistencia física.
- Para comunicarse con el personal subalterno y público en general.

Destrezas

- En las manos.
- Rapidez de manipulación.

Estándares de rendimiento

- Órdenes de trabajo de jardinería terminados en los períodos establecidos, con los requerimientos necesarios.
- Cantidad de plantas sembradas, oficinas, y áreas verdes atendidas semanalmente en base a los requisitos solicitados.

Equipo de seguridad

- Viseras.
- Fajas de seguridad.
- Orejeras.
- Delantal.
- Guantes para jardinero.

SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE VIDRIO, ALUMINIO Y GYPSUM

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308020

Grado: 8

Puntos: 359

Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina y supervisa los trabajos asignados, según orden de servicio al personal que labora en la Sección. apoya al jefe en el control de equipos y herramientas y realiza labores de reparación e instalación de ventanas, mallas y otros trabajos relacionados con vidrio, aluminio y estructura con gypsum.

Tareas

1. Coordina y supervisa diariamente la realización de los trabajos asignados al personal de la Sección.
 - 1.1. Verifica que las tareas se ajusten según procedimientos establecidos y estándares de seguridad.
2. Apoya diariamente al jefe de la Sección en el control y entrega de equipos, herramientas y materiales que se encuentran en la Sección.
 - 2.1. Colabora con el jefe en la entrega de material y equipo de la Sección.
 - 2.2. Anota y registra el material en los formularios correspondientes.
 - 2.3. Lleva control de su devolución y el estado del equipo y herramientas
3. Diariamente repara cielo raso.
 - 3.1. Recibe la orden de servicio.
 - 3.2. Dirige al área con el personal.
 - 3.3. Elimina los ángulos defectuosos por otros en buenas condiciones.
 - 3.4. Coloca el cartón comprimido, polyfom o fibra de vidrio.
4. Arregla diariamente ventanas.
 - 4.1. Quita las grapas, se enderezan y luego se remachan.
 - 4.2. Coloca los vidrios.
5. I Instala o ajusta diariamente cierra puertas brazos mecánicos de puertas.
 - 5.1. Dirige al lugar donde se necesita el trabajo.
 - 5.2. Revisa el brazo mecánico y se realizan los ajustes o el reemplazo.

6. Instala puertas de vidrio y aluminio.
 - 6.1. Recibe orden de servicio.
 - 6.3. Toma las medidas y se confecciona la puerta.
 - 6.4. Instala la puerta y se coloca la cerradura y el brazo mecánico.

7. Confecciona mensualmente mallas metálicas.
 - 7.1. Recibe la orden de servicio.
 - 7.2. Dirige al área y se toman las medidas.
 - 7.3. Corta el aluminio y la malla metálica.
 - 7.4. Arma e instala.

8. Instala mensualmente murales de aluminio con formica.
 - 8.1 Recibe la orden de servicio.
 - 8.2 Corta el aluminio y se pasa la requisición a carpintería.
 - 8.3 Recibe la formica y se coloca el marco.
 - 8.4 Instala el mural.

9. Confecciona divisiones y cubículos de gypsum.
 - 9.1. Mide y marca el área.
 - 9.2. Mide y corta los tracks.
 - 9.3. Fija y atornilla los tracks.
 - 9.4. Corta las láminas de gypsum a la medida del esqueleto armado.
 - 9.5. Coloca las láminas de gypsum.

10. Reemplaza al jefe de la Sección en sus ausencias.

11. Mantiene limpia su área de trabajo.

12. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en lugares de temperatura alterna.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el control de materiales y equipo.
- Por Supervisión.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en supervisión de trabajos con vidrio, aluminio y gypsum.

Educación continua

Práctica de cortes de vidrio y aluminio.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

De técnicas y procedimientos en trabajos con vidrio, aluminio y gypsum.

Habilidades

Normal habilidad para dirigir una cuadrilla de trabajadores.

Destrezas

Destreza manual en el uso y manejo de herramientas y equipo utilizados para el corte de vidrio, aluminio y gypsum.

Estándares de rendimiento

- Comprueba que las labores del personal a su cargo sean realizadas con esmero y cumpliendo con lo solicitado en la orden de servicio recibida.
- Realiza las labores a él asignadas con un mínimo de desperdicio y en el menor tiempo posible, con un alto grado de calidad.
- Ausencia de quejas por parte de los usuarios.

SUPERVISOR GENERAL DE MANTENIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1411002

Grado: 11

Puntos: 458

Salario Base: B/. 605.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Supervisa a los funcionarios en la realización de trabajo asignados a las diferentes secciones. Coordina la distribución de órdenes de servicio y de recursos con los jefes y coordinadores de cada sección. Elabora informes de trabajos terminados y en proceso.

Tareas

1. Supervisa la realización de los trabajos que son asignados a los empleados de distintas secciones.
 - 1.1 Acude al área donde se realizan los trabajos, para verificar avance según tiempo estipulado cantidad de materiales, y calidad del trabajo.
2. Coordina las órdenes de servicio con los jefes de las secciones.
 - 2.1 Retira las órdenes de servicio de las secciones.
 - 2.2 Coordina con los Jefes de diferentes Secciones las órdenes de servicio verificando presupuesto, material disponible, tiempo y horas de trabajos necesarios.
3. Elabora informes sobre los trabajos terminados y en proceso.
 - 3.1 Evalúa los informes suministrados por los Jefes de Secciones, el rendimiento y asistencia de los funcionarios según la supervisión realizada en las áreas
 - 3.2 Redacta los informes.
 - 3.3 Envía los informes al Jefe del Departamento.
4. Elabora proyectos de presupuesto.
 - 4.1 Revisa la existencia de materiales y equipos en conjunto con los jefes de secciones
 - 4.2 Realiza los cálculos necesarios de materiales y equipo para atender las órdenes de servicio
 - 4.3 Envía el Proyecto de Presupuesto al Departamento encargado.
5. Vigila que el equipo y maquinaria se encuentren en buen estado y funcionando
 - 5.1. Solicita información a los Jefes de Secciones para determinar las condiciones y funcionamiento del equipo y máquinas de trabajo.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo se hace con supervisión general del Jefe de la Unidad.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Poca probabilidad de sufrir accidentes por el ejercicio de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes expuestos a olores, a gases, ruidos; a materiales químicos y a lugares altos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Sobre la operación y/o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas
- Por contactos interdepartamentales frecuentes requiriendo tacto en la obtención de la información o solución de las dificultades
- Por contacto interdepartamentales incluyendo la coordinación del trabajo.
- Por el desarrollo y mejoramiento de los métodos de trabajo.
- Por los cálculos de materiales.
- Por la supervisión de trabajos de remodelación de oficinas y la confección de muebles
- Por la supervisión de otros.

Riesgos

Poca probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Bachiller o Perito Industrial.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de carpintería, ebanistería, carpintería, entre otros.

Educación continua

- Seminario de Supervisión.
- Trabajo en equipo.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

De carpintería, ebanistería, soldadura y en cálculos de materiales.

Habilidades

- Para tratar con clientes externo e interno
- Para realizar operaciones matemáticas con rapidez.
- Debe poseer habilidad de reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
- Debe poseer agudeza visual.
- Capacidad artística
- Aptitudes mecánicas
- Capacidad de planificar y organizar trabajos.

Destrezas

- En las manos para operar herramientas y equipo de ebanistería, carpintería, entre otros
- Visual para detectar detalles a simple vista.

Estándares de rendimiento

- Órdenes de trabajo correctamente tramitadas en el tiempo estipulado.
- Informes semanales correctamente elaborados sobre los trabajos realizados o en proceso.
- Desperdicio mínimo de materiales por órdenes de trabajo.
- Maquinaria y equipo funcionando adecuadamente.

SUPERVISOR DE MECANICO DE AIRE ACOND.DE VENTANA Y REFRIGERACIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308021
Puntos: 356

Grado: 8
Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Colabora con el Jefe inmediato la planificación, asignación y supervisión, el trabajo de la Sección de Aire Acondicionado entre los cuales se encuentran instalación de aire acondicionados, de ventanas, autos, cuartos fríos, equipo de aire de uso de oficina, etc.

Tareas

1. Organiza con el Jefe de la Sección el programa semanal de trabajo.
 - 1.1. Participa en la asignación de trabajo, distribución de materiales.
 - 1.2. Supervisa la realización del trabajo vigila que se ajuste a las normas y se realice en los períodos establecidos.

2. Orienta a los funcionarios para determinar la capacidad en caso de adquisición.
 - 2.1. Junto a funcionarios de menor nivel determina las especificaciones del equipo según área.
 - 2.2. Revisa la requisición y orientan para la elaboración del presupuesto o especificaciones del equipo.

3. Realiza informes semanales.
 - 3.1. Verifica los trabajos terminados, con aceptación y los que se encuentran en proceso.
 - 3.2. Elabora y entrega el informe al jefe.
 - 3.3. Vigila que se use el equipo de aire acondicionado correctamente.
 - 3.4. Da instrucciones para el uso del equipo.
 - 3.5. Verifica el estado y custodia el equipo para instalación y reparación de aire acondicionados.

4. Colabora en la presentación de informes de presupuestos de materiales.
 - 4.1. Revisa con el jefe de sección los formularios de solicitudes de materiales.
 - 4.2. Revisa con el jefe de sección la cotización de materiales suministrados por empresas locales.

5. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 5.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

- 5.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor registrando lo conversado.
- 5.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
- 5.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada funcionario.

6. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 6.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 6.3. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Esfuerzo considerable al permanecer de pie, al estar caminando.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura

Horarios

Diurno.

Horas extras

No labora

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Sobre la operación y / o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
- Por contactos interdepartamentales incluyendo la coordinación del trabajo; ocasionalmente contactos principales con funcionarios.
- De implantar métodos llevados a cabo por empleados en trabajos complejos o de rutina.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial con especialización en Refrigeración.

Experiencia

De dos (2) años de experiencia en mecánica y reparación de aire acondicionado de ventanas.

Educación continúa

- Curso de Supervisión de Personal.
- Curso sobre técnicas actualizadas para el mantenimiento y reparación en Aires acondicionados de ventanas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Reparación de aire acondicionados de ventanas, cuartos fríos, compresores, equipo de refrigeración de oficina.
- Mantenimiento de aire acondicionado de ventanas.
- Instalación en aire acondicionado de ventanas, aire de autos.

Habilidades

- Capacidad de impartir instrucciones y desarrollar planes generales
- Agudeza visual
- Agudeza del oído
- Iniciativa

Destrezas

- Aptitudes mecánicas

Estándares de rendimiento

- Cantidad de trabajos realizados diariamente por la sección que reúnen los requerimientos técnicos
- Adquisición de Equipos de acuerdo a las necesidades establecidas en el informe técnico

SUPERVISOR DE MECANICOS DE AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309012
Puntos:379

Grado: 9
Salario Base: B/. 535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Participa con el jefe en la organización del trabajo de la sección. Supervisa que el trabajo se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas. Supervisa al personal, prepara informes periódicos

Tareas

1. Colabora con el Jefe de la Sección de Aire Acondicionado central en la organización del trabajo de la sección
 - 1.1. Verifica las solicitudes de trabajos pendientes.
 - 1.2. Revisa la cantidad de materiales que se requiere para atender cada solicitud.
 - 1.3. Participa en la distribución del trabajo
2. Supervisa a los funcionarios de menor nivel.
 - 2.1. Revisa que se apliquen los procesos de trabajo.
 - 2.2. Verifica que los funcionarios cuenten con el material necesario para efectuar el trabajo.
 - 2.3. Orienta a los funcionarios en la realización del trabajo.
3. Repara daños a unidades de aire acondicionado industrial.
 - 3.1. Recibe orden de servicio y evalúa los daños de la unidad de aire acondicionado.
 - 3.2. Confecciona lista de materiales y equipo de trabajo.
 - 3.3. Retira los materiales de almacén y acude al área de la unidad dañada.
 - 3.4. Desarma la unidad dañada.
 - 3.5. Recoge el gas o lo evacua al ambiente.
 - 3.6. Retira el compresor dañado.
 - 3.7. Realiza limpieza del sistema con Prean II y presión de nitrógeno a la unidad evaporadora, condensadora y sistema de tubería.
 - 3.8. Instala el compresor y reemplaza filtros, protecciones de voltajes y accesorios eléctricos.
 - 3.9. Realiza vacío del sistema y suministra refrigerante.
 - 3.10. Prueba el funcionamiento del sistema.

4. Instala unidades de aire acondicionado split y central.
 - 4.1. Recibe orden de servicio e inspecciona la unidad en el lugar de instalación.
 - 4.2. Confecciona lista de pedidos de materiales y retira materiales del almacén.
 - 4.3. Mide las dimensiones de la unidad evaporadora para marcar los puntos en los cuales se van a abrir los huecos para colocar la base del montaje.
 - 4.4. Monta y fija la unidad evaporadora.
 - 4.5. Coloca la unidad condensadora en la parte exterior.
 - 4.6. Realiza acoplamiento de la unidad evaporadora y condensadora por medio de tuberías de cobre soldando los componentes.
 - 4.7. Efectúa aislamiento térmico de las tuberías.
 - 4.8. Realiza conexiones eléctricas.
 - 4.9. Instala sistema de drenaje.
 - 4.10. Verifica el funcionamiento del equipo.

5. Revisa unidades de aire acondicionado central enfriado por agua.
 - 5.1. Acude al área de instalación del aire acondicionado central.
 - 5.2. Revisa los valores de la información.
 - 5.3. Informa al jefe de la sección cualquier anomalía en la lectura.

6. Elabora informes técnicos de trabajos realizados o en proceso.
 - 6.1. Recolecta información técnica de trabajos realizados o en proceso.
 - 6.2. Recoge información sobre las labores de mantenimiento o reparación de las unidades de aire acondicionado.
 - 6.3. Redacta y envía el informe al jefe de la sección.

7. Revisa información presentada por los mecánicos.
 - 7.1. Recibe órdenes de servicios firmadas por aceptación de los trabajos entregados.
 - 7.2. Verifica los criterios técnicos utilizados en las evaluaciones de las máquinas y de las solicitudes de trabajo.

8. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 8.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 8.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 8.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Considerable; al realizar su trabajo de estar de pie, agachado, halar, tirar y empujar.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes tales como: caídas choques eléctricos, quemaduras, golpes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes expuesto a olores, gases, humedad, corriente de aire, temperatura extrema, vapores, ruidos, cambios bruscos de temperatura, materiales químicos, ácidos, humos, grasas, aceites, lugares cerrados, lugares abiertos y a lugares altos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No trabaja horas extras

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

- Por la operación o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
- Es responsable por contactos con personal interno y externo.
- Por la seguridad de otros.
- Por equipo y herramientas.

Riesgos

Mediana probabilidad de estar expuesto a factores de riesgos químicos, físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial con especialización en refrigeración.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores de reparación y mantenimiento de aire acondicionado industrial.

Educación continua

- Curso de sobre técnicas actualizadas sobre mantenimiento de refrigeración de aires acondicionados industriales
- Curso de Supervisión de personal.

Licencias

Certificado de idoneidad de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimientos

- En mantenimiento de aire acondicionados industrial.
- En reparación de aires acondicionados industrial.
- En operación de computadora.
- En supervisión de Personal.

Habilidades

- Capacidad de organización.
- Coordinación de vista, manos y pies.
- Para dar instrucciones precisas.
- Para redactar informes.

Destrezas

Aptitudes mecánicas

Estándares de rendimiento

- Supervisa eficazmente las tareas que realizan los funcionarios de menor nivel.
- Los aires acondicionados funcionan eficazmente.
- Cumple diariamente con el programa de trabajo.
- Las instalaciones de unidades de aire acondicionado se efectúan dentro del plazo del tiempo estipulado

SUPERVISOR DE OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCION

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308022

Grado: 8

Puntos: 359

Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige las labores de reproducción de documentos en la Sección de Reproducción Digital de la Imprenta Universitaria. Es responsable de la calidad del trabajo y el control de materiales de cada requisición que se procesa.

Tareas

1. Dirige diariamente al personal en las labores de reproducción digital.
 - 1.1 Recibe y verifica diariamente las órdenes de trabajo y efectúa cálculos y pedidos de materiales.

Verifica que la orden de trabajo contenga la requisición del trabajo solicitado y el original del documento que deberá ser impreso.

Efectúa el cálculo del material y hace el pedido de acuerdo al trabajo solicitado.

Organiza al personal de acuerdo a la realización de las tareas.

Distribuye entre el personal las órdenes de trabajo.

Asigna los recursos necesarios para la realización de las tareas.

Supervisa que las tareas asignadas se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos de la Imprenta Universitaria.
 2. Recibe, verifica y autoriza diariamente la primera prueba del trabajo impreso.
 - 2.1 Recibe y verifica la primera prueba del trabajo impreso, si todo está correcto.
 - 2.2 Autoriza la impresión del trabajo.
 3. Presenta informe semanal de los trabajos realizados al jefe inmediato.
 - 3.1 Elabora un informe detallado sobre los trabajos realizados y las órdenes de trabajo pendientes.
 - 3.2 Entrega el informe al Director para su evaluación.
 4. Orienta al personal sobre el uso y conservación del equipo de trabajo.
 - 4.1 Instruye al personal sobre como usar el equipo de trabajo, cuidado y mantenimiento que se le debe dar para garantizar su conservación.
 5. Realiza esporádicamente labores complejas de impresión y compaginación de ser necesario.
 - 5.1 Efectúa labores complejas de impresión y compaginación cuando se requiere.

6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
 - 6.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 6.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 6.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal e Carrera administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
-
7. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 7.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 7.2 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
-
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal bajo su responsabilidad.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir alergias y enfermedades de las vías respiratorias.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus labores.

Condiciones ambientales

Labora en lugar con olores penetrantes, ruidos y materiales químicos. La iluminación, ventilación y limpieza es buena.

Horario

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el manejo de documentos.
- Por materiales de trabajo.
- Por el servicio técnico y profesional.
- Por el equipo de trabajo.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller Industrial con Especialidad en Artes Gráficas.

Experiencia

Uno (1) año de experiencia en labores de supervisión de personal, reproducción, duplicación de documentos y manejo de equipo de reproducción digital.

Educación continua

Curso actualizado de Operación de Equipo de Reproducción.

Conocimientos

- De las técnicas de reproducción y duplicación de documentos.
- De las diferentes clases de materiales utilizados en los trabajos de reproducción y duplicación.
- Sobre la operación y cuidado del equipo de trabajo.

Habilidades

- Para detectar errores en los trabajos impresos y de compaginación.
- Para seleccionar, calcular y controlar el uso de materiales.

Destrezas

Manual para la operación del equipo de reproducción digital.

Experiencia

- Los cálculos y pedidos de materiales son efectuados de acuerdo al trabajo solicitado.
- La verificación y autorización de la primera prueba del trabajo es realizada para garantizar que el trabajo será realizado a conformidad del cliente.
- Verifica la primera prueba del trabajo y autoriza su reproducción de acuerdo a los requerimientos del cliente.
- Ausencias de errores en la reproducción de documentos.
- Todos los trabajos se realizan en el tiempo establecido y con un mínimo de desperdicios y con la calidad que requiere el usuario o cliente.
- Se reúne mensualmente con los subalternos para evaluar y mejorar la productividad.
- Los cálculos y pedidos de materiales son efectuados de acuerdo a las especificaciones de la requisición.

SUPERVISOR DE PRENSISTAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307009

Grado: 7

Puntos: 317

Salario Base: B/. 465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Dirige al personal en las labores de impresión en la Sección de Prensa de la Imprenta Universitaria. Evalúa el desempeño y capacita al personal subalterno. Se reúne mensualmente con el personal para evaluar y proponer mejoras en la realización del trabajo en la unidad.

Tareas

1. Dirige diariamente al personal que labora en la Sección de Prensa
 - 1.1. Recibe y verifica diariamente las órdenes de trabajo y efectúa cálculos y pedido de materiales.
 - 1.2. Recibe la orden de trabajo, la verifica si ésta contiene la requisición del trabajo solicitado y el original del documento que será impreso.
 - 1.3. Calcula el material que será usado según el trabajo solicitado y procede a efectuar el pedido.
 - 1.4. Organiza al personal de acuerdo a la realización de las tareas.
 - 1.5. Distribuye el trabajo asignándole las tareas al personal.
 - 1.6. Asigna los recursos necesarios para la realización de las tareas.
 - 1.7. Supervisa que las tareas asignadas se lleven a cabo de acuerdo a la aplicación de los procedimientos de la Imprenta Universitaria.
2. Recibe, verifica y actualiza diariamente la primera prueba del trabajo para su impresión.
 - 2.1. Recibe la primera prueba del trabajo realizado y verifica si todo está correcto y procede a dar autorización para el tiraje respectivo.
3. Recibe, verifica y hace recomendaciones diariamente de las planchas para su reproducción.
 - 3.1. Recibe y verifica las planchas.
 - 3.2. Hace recomendaciones sobre las concesiones que deben efectuarse.
4. Participa diariamente en la realización de las labores complejas de impresión de ser necesario.
 - 4.1. Realiza labores de impresión complejas de documentos originales.

5. Orienta esporádicamente al personal sobre el uso y cuidado del equipo de trabajo.
 - 5.1. Orienta al personal sobre la utilización del equipo de trabajo y el cuidado que se les debe brindar para su conservación.
6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 6.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos
 - 6.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 6.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
7. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos
 - 7.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar
 - 7.2. Capacita al personal en cuanto al procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
8. Presenta informe semanalmente de los trabajos realizados al jefe inmediato.
 - 8.1. Hace un detalle de todos los trabajos realizados y de las órdenes de trabajo pendientes.
9. Debe realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones generales.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir mutilaciones de los dedos, raspaduras, golpes y envenenamientos por uso de químicos.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura, con olores penetrantes, gases, ruido y materiales químicos.

Horarios

Diurno.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por documentos.
- Por materiales de trabajo.
- Por el servicio técnico y profesional.
- Por la seguridad de los funcionarios bajo su responsabilidad.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos, físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas

Experiencia

Un (1) año de experiencia desempeñándose en labores de supervisión de personal, manejo de equipo de imprenta e impresión de todo tipo de documento.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre las técnicas de impresión.
- De las diferentes clases de materiales utilizados en los trabajos de impresión.

Habilidades

Para detectar errores en los trabajos impresos.

Destrezas

En el uso del equipo de impresión.

Estándares de rendimiento

- Verifica la primera prueba del trabajo y autoriza su reproducción de acuerdo a los Requerimientos del cliente.
- Ausencias de errores en la reproducción de documentos
- Todos los trabajos se realizan en el tiempo establecido y con el mínimo de desperdicios
- Propone acciones a sus subalternos para evaluar y mejorar la productividad.

SUPERVISOR DE PREPARADOR DE CADAVERES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308024

Puntos: 353

Grado: 8

Salario Base: B/ . 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica y supervisa el trabajo que realiza el personal a su cargo. Tramita la consecución de cadáveres para las prácticas de laboratorio, ayuda en la preparación y conservación de cadáveres y órganos. Colabora con el docente durante las prácticas de laboratorio.

Tareas

1. Supervisa las labores del personal de menor jerarquía.
 - 1.1. Efectúa quincenalmente con sus subalternos para establecer o evaluar planes de trabajo que contribuyen a mejorar la calidad y eficiencia.
 - 1.2. Orienta e instruye al personal en sus labores de rutina.
 - 1.3. Verifica que el trabajo se haga en el tiempo.

2. Verifica diariamente el mantenimiento de la limpieza en el área de trabajo.
 - 2.1. Recorre los alrededores donde se realiza el trabajo para verificar la conservación de la limpieza.
 - 2.2. Tramita la consecución de implementos de limpieza que requieren los subalternos para realizar su labor.

3. Visita de la morgue de los hospitales gubernamentales y selecciona el cadáver con las mejores condiciones para las prácticas de laboratorio de la Facultad de Medicina.
 - 3.1. Retira la nota en la Facultad de Medicina para ser presentada en los hospitales Gubernamentales.
 - 3.2. Recibe el permiso de las autoridades del hospital y pasa a la morgue a escoger el cadáver que tenga buen estado de conservación para las prácticas de laboratorio coloca el cadáver en bolsas especiales para transportarlo a la Facultad de Medicina.

4. Tramita de los documentos en el Registro Público, para el permiso de sepultura.
 - 4.1. Retira la nota firmada por la Dirección Médica a la Facultad.
 - 4.2. Presenta la nota en el Registro Público.

- 4.3. Recibe la certificación de defunción que expide el Registro Público.
 - 4.4. Lleva la certificación que expide el Registro Público al Municipio.
 - 4.5. Retira la nota autorizada por el Municipio para efectuar sepultura.
 - 4.6. Presenta la nota de autorización en la Facultad.
5. Colabora con el personal docente en el desarrollo de los laboratorios.
- 5.1. Ubica las herramientas y materiales a utilizar en la práctica de laboratorio.
 - 5.2. Coloca en moldes o bandejas los órganos para la presentación del laboratorio.
 - 5.3. Arregla la mesa de disección con todos los instrumentos y materiales.
 - 5.4. Facilita al docente los instrumentos cuando los solicita.
6. Limpia y conserva los cadáveres.
- 6.1. Saca los cadáveres y los órganos de las tinas y les quita los hongos.
 - 6.2. Cambia el agua y la solución química que hay en las tinas.
 - 6.3. Guarda nuevamente los cadáveres y órganos para mantenerlos en buen estado para el uso de experimentos.
7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
 - 7.4. La evaluación final del período es el resultado de los consolidados trimestrales que se le hace a cada.
8. Debe realizar atrás tareas relacionadas con las funciones de su unidad

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre grupos pequeños en la cual las operaciones son rutinarias o realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Ambientales

Sus condiciones ambientales presentan muy buena iluminación, ventilación y limpieza. Expuesto a olores penetrantes y contacto con relaciones químicas.

Horario

Diurno

Horas extras

No se requiere

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidad

-Por supervisar grupos pequeños de una sección.

-Sobre la operación y/o cuidado de máquinas o equipos donde un descuido con un error resultaría en pérdidas.

-Para el manejo de información confidencial de exámenes escritos.

-En el aseo y mantenimiento de la infraestructura.

-Por preservar la vida y seguridad de los subordinados en el área de laboratorio.

Riesgos.

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Título de Bachiller en Ciencias

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en Preparación de cadáveres y trámites de defunciones.

Educación continua

Curso sobre Seguridad e Higiene Ocupacional.

Licencias

No se requiere

Conocimientos

- De anatomía humana.
- De los instrumentos, equipos y materiales utilizados en laboratorios de anatomía.
- Preparación de soluciones químicas

Habilidades.

En el manejo y uso de las herramientas utilizadas en anatomía.

Destreza

Manual para la operación de instrumentos o equipos al docente que dirige el laboratorio.

Estándares de rendimiento

- El área de trabajo debe estar ordenada y limpia.
- Calcula debidamente la cantidad de soluciones químicas que se requiere para la conservación de los cadáveres
- Hace los trámites de adquisición de cadáveres a tiempo para ser utilizados en los laboratorios cada semestre

Equipo de seguridad

- Lentes de seguridad
- Guantes
- Mascarillas
- Botas
- Delantal
- Batas

SUPERVISOR DE TÉCNICOS AUDIOVISUALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308025
Puntos: 375

Grado: 8
Salario Base:500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Da mantenimiento a diferentes equipo audiovisual, orienta a los usuarios sobre el uso y cuidado del equipo. Realiza grabaciones y edita los videos de acuerdo a las diferentes solicitudes de los usuarios.

Tareas

1. Da mantenimiento a los diferentes equipo audiovisual, tales como retroproyectores, proyectores de diapositivas para mantener el equipo en buen estado.
 - 1.1. Limpia los diferentes equipos audiovisuales de acuerdo a los métodos establecidos.
 - 1.2. Cambia los focos a los diferentes equipo cuando es necesario.
2. Repara equipos de televisión, videograbadoras y otros.
 - 2.1. Abre el equipo verifica y localiza el daño.
 - 2.2. Cambia el componente electrónico y arregla el daño.
 - 2.3. Verifica que el equipo funcione correctamente después de la reparación.
3. Orienta y explica a los profesores, estudiantes y técnicos de menor nivel sobre el uso y cuidados de los diferentes equipos audiovisuales.
 - 3.1. Cada vez que se presta un equipo se orienta al prestatario sobre el uso y cuidados del equipo.
 - 3.2. Promueve la confección de instructivos, boletines y cursos sobre el uso y cuidados de equipos audiovisuales.
4. Realiza grabaciones de acuerdo a las solicitudes de los usuarios de la Institución para colaborar en las actividades educativas.
 - 4.1. Realiza reunión con los solicitantes para conocer los objetivos y alcance de la grabación.
 - 4.2. Elabora un guión.
 - 4.3. Realiza la grabación.
 - 4.4. Edita la reproducción.

5. Edita las cintas de vídeo de acuerdo a la solicitud de los usuarios y los métodos establecidos.
 - 5.1. Atiende los requerimientos de los usuarios.
 - 5.2. Realiza la edición de la cinta según requerimientos y métodos establecidos.
 - 5.3. Presenta la cinta editada al usuario para su aprobación final.

6. Supervisa a funcionarios de menor nivel.
 - 6.1. Supervisa que los técnicos a su cargo efectúen las grabaciones, y usen el equipo de video y audio correctamente.
 - 6.2. Da orientación para solucionar cualquier problema técnico de grabación.

7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
 - 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
 - 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.

8. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 8.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 8.2. Registra la asistencia diaria al personal.
 - 8.3. Envía la Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.

9. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
 - 9.1. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.
 - 9.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.

10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre el personal de menor nivel.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- Por uso y mantenimiento de equipo audiovisual. (Proyectos, retroproyector, cámara de vídeo, televisión, multimedia).
- Por contacto con el usuario.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Bachiller o Perito Industrial en Electrónica.

Experiencia

Un (1) año en manejo de equipo audiovisual como por ejemplo retroproyector, proyectos, equipa de filmación, multimedia, etc.

Conocimientos

Sobre equipo audiovisual.

Destrezas

- En el manejo de objeto y equipo.
- En la percepción de tamaño, cantidad y colores.
- En aptitudes mecánicas.

Estándares de rendimiento

- Mantiene todos los equipos bajo su responsabilidad en condiciones óptimas de uso
- Ausencias de quejas de los usuarios pro las grabaciones efectuadas.
- Todo el equipo audiovisual de la Unidad debe contar con instructivo.
- Organiza, por lo menos una vez al año, curso sobre uso, cuidados y mantenimiento que equipo audiovisual.

SUPERVISOR DE TRABAJADOR AGRICOLA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308026

Grado: 8

Puntos: 353

Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable por el desarrollo del trabajo que realiza el personal a su cargo en los programas de siembras del Centro de Enseñanza e Investigación Agropecuaria de Tocumen.

Tareas

1. Dirige al personal en la ejecución de las labores agrícolas
 - 1.1. Organiza al personal de acuerdo a las tareas a realizar
 - 1.2. Distribuye el trabajo asignado las tareas
 - 1.3. Asigna los recursos necesarios para la realización de las tareas
 - 1.4. Supervisa que las tareas realizadas se lleven a cabo de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

2. Revisa el equipo de trabajo asignado al personal antes y después de realizar las tareas.
 - 2.1. Comprueba que el equipo de trabajo recibido esta en buenas condiciones
 - 2.2. Finalizada la tarea, revisa nuevamente el equipo de trabajo, para comprobar su estado y procede a la devolución del mismo.

3. Presenta informe a su superior sobre el resultado del trabajo efectuado
 - 3.1. Anota en el formulario los trabajos realizados por el personal, los resultados obtenidos y los inconvenientes presentados.

4. Participa en el equipo de coordinación de los programas que se van a realizar.
 - 4.1. Asiste a las reuniones convocadas por el superior; para determinar el programa de trabajo.
 - 4.2. Determina las necesidades y especifica las tareas.

5. Solicita el equipo herramientas, insumo y semillas para la realización del trabajo agrícola.
 - 5.1. Hace la solicitud al superior sobre el equipo, herramientas, insumo y semilla que se va a utilizar.
 - 5.2. El superior prepara la requisición según necesidades; firma el documento y lo remite al Director para su aprobación.
 - 5.3. La requisición es entregada en el Almacén. Se recibe lo solicitado, firma como constancia de haber recibido conforme.

6. Participa en el procesamiento de polinización y mejoramiento de la semilla.
 - 6.1. Procesamiento:
 - Participa en la siembra y cosecha de la semilla.
 - El proceso de secado de la semilla se hace a través de la máquina secadora.
 - Clasifica la semilla, eliminándole las malezas y los granos dañados.
 - Pesa la semilla.
 - Trata la semilla con insecticida para preservarla y se Deposita en sacos para su almacenamiento.
 - 6.2. Polinización:
 - Cuando la planta empieza a espigar y a brotar el capullo con la barba, éste se cubre con el blasin (cartuchos), se recorta la barba, para que no salga del blasin (cartucho), evitar el contacto con el polen de otras plantas.
 - Una vez que la espiga (flor) posee suficiente polen, esta se cubre con una bolsa para tomar el polen y colocarlo en el capullo de la otra planta, la cual se encuentra cubierta con el blasin (cartucho); llevándose así el proceso de polinización.
- 6.3. Mejoramiento
 - Obteniendo la perfección de la semilla sembrada, a través de las plantas cuya floración fue rápida. En el caso del maíz que la mazorca al nacer tenga la altura reglamentaria de 1.25 metros. Para que esta sea calificado como buena semilla por el comité de semillas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
7. Inspecciona las parcelas sembradas.
 - 7.1. Verifica si la siembra fue realizada correctamente.
 - 7.2. Verifica que el proceso de abonamiento, corte de la maleza y las fumigaciones se realicen en el tiempo indicado; para evitar enfermedades y poder obtener un buen rendimiento de la semilla sembrada.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata sobre un grupo pequeño de funcionarios en la realización de sus tareas.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como alergias.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como envenenamientos, picaduras y mordeduras de alimañas y caídas.

Ambientales

- Su trabajo lo realiza diariamente en lugares abiertos.
- Sufre cambios bruscos de temperatura, humedad y calor.
- Recibe olores y gases productos de las fumigaciones realizadas.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Riesgos

-Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y biológicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO**Educación**

Título de Bachiller en Ciencias Agropecuarias

Experiencia

Dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en labores agropecuarias y supervisión de personal.

Educación continua

- Cursos de Agricultura y sus avances.
- Curso de Plaguicidas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre labores agropecuarias sobre arado y siembra.
- Control de maleza, abono y cosecha.
- Sobre los procesamientos, polinización y mejoramiento de semillas.

Habilidades

- Para impartir instrucciones oral y por escrito
- Para presentar informes técnicos
- Para dirigir las labores realizadas por el personal subalterno

Destrezas

- En la manipulación de las diferentes semillas.
- En el uso del equipo y herramientas que se utilizan en las labores agropecuarias.

Estándares de rendimiento

- Lleva control sobre las herramientas y equipos que solicita y devuelve.
- Las labores de siembra, control de maleza, abono y cosecha se realiza en el tiempo establecido en la programación.
- Ausencias de quejas de los usuarios por el servicio brindado.

SUPERVISOR DE TRABAJADOR MANUAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308027
Puntos: 360

Grado: 8
Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza y supervisa el trabajo del personal de aseo y limpieza de oficinas, salones, pasillos y áreas verdes.

Tareas

1. Elabora semanalmente un gráfico de control de limpieza por áreas, y da seguimiento.
 - 1.1 Determina las áreas a limpiar.
 - 1.2 Asigna al personal a cada área, y los rota para garantizar una distribución equitativa del trabajo.
 - 1.3 Da seguimiento al trabajo programado.
2. Supervisa al personal a su cargo.
 - 2.1 Recorre las áreas que ha limpiado el personal a su cargo y comprueba que se encuentren completamente limpias.
3. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 3.1 Diariamente registra en un formulario la asistencia del personal.
 - 3.2 Vigila que el personal cumpla con sus horarios, permisos y uso del tiempo.
 - 3.3 Presenta informe mensual de la asistencia.
4. Provee material y equipo de limpieza al personal a su cargo.
 - 4.1 Solicita al Jefe del Departamento el equipo y material de limpieza.
 - 4.2 Distribuye el material y equipo de limpieza.
 - 4.3 Lleva el control de la existencia del material y uso del equipo.
5. Reporta en un Informe, los daños físicos que hay en el edificio donde labora.
 - 5.1 Levanta un reporte escrito al jefe inmediato con los daños que hay en el edificio (focos quemados, lavamanos y servicios tapados o dañados, puertas y ventanas)
6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
 - 6.1 Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

- 6.2 Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 6.3 Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al reglamento del personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
7. Debe realizar otras tareas que se relacionen con su área de trabajo.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa sobre pequeños grupos que realizan trabajos sencillos y rutinarios.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes de temperaturas alternas.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por personas, materiales y equipo de limpieza.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Primer Ciclo.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en labores supervisión y aseo.

Educación continua

-Curso de Supervisión de personal que incluye elaboración de planes de trabajo y control y seguimiento.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Técnicas de Supervisión.
- Contenido y uso de productos para limpieza.

Habilidades

- Capacidad para dar instrucciones
- Agudeza normal del olfato
- Expresión oral fluida - normal
- Sociabilidad

Destrezas

- Coordinación viso-motora para manipular instrumentos de trabajo.
- Capacidad para asumir responsabilidades y tomar decisiones.

Estándares de rendimiento

Áreas sujetas a supervisión deben mantenerse limpias.

Equipo de seguridad

- Mascarillas
- Guantes

SUPERVISOR DE VIGILANTE DE TRANSITO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309013

Grado: 9

Puntos: 383

Salario Base: B/.535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Organiza, coordina y supervisa la labor del personal de la Sección de Tránsito bajo su responsabilidad. Levanta boletas de infracción, dirige y regula el tránsito vehicular.

Tareas

1. Planifica semanalmente la labor del personal bajo su responsabilidad.
 - 1.1. Asigna al personal horario y área de trabajo.
 - 1.2. Da las directrices para la realización del trabajo.
2. Supervisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad, garantiza la vigilancia de todas las áreas.
 - 2.1 Realiza rondas por las áreas de circulación vehicular y estacionamientos.
 - 2.2. Observa que el personal se encuentre realizando la labor asignada.
 - 2.3 Anota en su informe la hora del recorrido.
3. Revisa las partes de accidentes de tránsito que se producen dentro del Campus Universitario.
 - 3.1. Verifica que los formatos estén debidamente llenos.
4. Coordina con las autoridades del Departamento de Mantenimiento Civil señalizaciones y demarcaciones de los estacionamientos en el Campus Universitario.
 - 4.1. Investiga la mejor forma de circulación vehicular dentro de los estacionamientos y los diseña
5. Levanta boletas de infracción a los conductores que transgreden el Reglamento de Tránsito de la Universidad de Panamá.
 - 5.1 Observa permanente que los conductores cumplen con las normas de tránsito en la Universidad.
 - 5.2. Levanta infracciones y coloca las boletas a los vehículos mal estacionados y entrega la boleta al conductor infractor.
6. Dirige y regula el tránsito vehicular en el Campus Universitario.
 - 6.1 Realiza recorridos por las calles, avenidas y estacionamientos.
 - 6.2 Agiliza el tránsito con señales manuales o el silbato.

6.3 Orienta al conductor sobre las señales de tránsito y el uso de los estacionamientos.

7. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo
- 7.1. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 7.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 7.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera.
8. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos
- 8.1 Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar
- 8.2. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio
9. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Ambientales

Labora en ambiente alternos de temperatura.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina.
- Por contacto con el público.
- Por proyectos y métodos de trabajo.
- Por correspondencia y registros.

Riesgos

- Mediana probabilidad de exposición a riesgos físicos como: calor, corrientes de aire, humedad, ruido y frío.
- Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos

ESPECIFICACION DEL PUESTO**Educación**

- Diploma de Bachiller en Ciencias, Letras o Comercio.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de trámites vehiculares.

Educación continua

- Curso sobre, Dirección, Control e Investigación de
- Tránsito desarrollado por la entidad especializada
- Curso sobre Relaciones Humanas y atención al cliente.
- Curso actualizado sobre de Supervisión de personal.

Licencias

- Licencia de conductor de vehículo.

Conocimientos

Leyes y Reglamento de tránsito, Control e investigación de tránsito.

Habilidades

- Memoria sobre números o palabras,
- Considerable memoria sobre la persona, agudeza visual.
- Percepción de velocidad considerable,
- Expresión oral fluida y normal.
- Fluidez en la expresión escrita, estabilidad emocional

- considerable,
- Fuerza y resistencia física general considerable.

Destrezas

Coordinación de vista, mano y pie considerable.

Estándares de rendimiento

- Asigna funciones a los subalternos y elabora informe diariamente.
- Ausencia de quejas por el servicio prestado por la sección.
- Trato adecuado al público.
- Cumplimiento del reglamento interno y de tránsito.

Equipo de seguridad

- Chaleco de tránsito
- Silbato,
- Juego de esposas.

SUPERVISOR GENERAL DE VIGILANTES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410019
Puntos: 437

Grado: 10
Salario Base: B/. 565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable de supervisar métodos de trabajo como trazar nuevas rutas de patrullajes del cumplimiento de los reglamentos por parte del personal de menor nivel. Capacita el personal.

Tareas

1. Coordina la labor a ejecutar del personal supervisa de menor nivel.
 - 1.1 Revisa los informes de trabajo de los supervisores y registra las fallas.
 - 1.2 Corrige procedimientos de trabajo y comunica a los supervisores las acciones correctivas.
 - 1.3 Vela por el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia.

2. Coordina con los Supervisores I y el supervisor de investigación aspectos de investigaciones de casos delictivos.
 - 2.1 Revisa los informes diarios y detecta las anomalías.
 - 2.2 Coordina con los supervisores de investigación para determinar el delito, el responsable y cuándo se cometió, a quién se afectó.

3. Participa e instruye al personal en la programación de cursos y seminarios sobre métodos de protección y vigilancia en conjunto con la Dirección de Personal.
 - 3.1 Detecta la necesidad de capacitación al personal.
 - 3.2 Comunica la necesidad a la Dirección de Personal.
 - 3.3 Organiza el evento en conjunto con la Dirección de Personal.
 - 3.4 Mantiene actualizado en las técnicas de vigilancia, seguridad al personal bajo su responsabilidad.

4. Programa los recorridos y patrullajes por las áreas perimétricas de la institución.
 - 4.1 Traza nuevas rutas de recorridos.
 - 4.2 Cambia la rutina del recorrido y patrullaje de los vigilantes.

5. Confecciona y presenta informes de los seminarios realizados.
 - 5.1 Detalla el tipo de seminario, duración cantidad de participantes, asistencia y evaluación.

6. Reemplaza ocasionalmente al jefe de protección. (Campus)
- 6.1 Realiza las funciones asignadas por el jefe
7. Mantiene su área de trabajo limpio y ordenado.
8. Realiza otras labores relaciones con el cargo en función.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Requiere esfuerzo en campo visual, caminando y de pie.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades de la vista, sistema nervioso, alergias, aparato respiratorio.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, golpes, raspaduras

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por supervisión
- Por equipo de oficina
- Por contacto con personal y público
- Por información confidencial
- Por métodos de trabajo

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a agentes físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma Educación Secundaria

Experiencia

Tres (3) años de experiencia como vigilante en supervisión de personal y capacidad de instructor.

Educación continua

- Curso de Primeros Auxilios.
- Curso de Seguridad y Vigilancia dictados por la Academia de Policía.
- Curso de Instructor.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Primeros Auxilios
- Defensa Personal
- De todas las instalaciones de la Universidad de Panamá

Habilidades

- Inteligencia general
- Memoria sobre personas
- Considerable agudeza visual
- Fluidez en la expresión oral escrita
- Sociabilidad
- Estabilidad emocional
- Fuerza, resistencia física general

Estándares de rendimiento

- Buen servicio de protección y vigilancia en la institución.
- Cumplimiento de los reglamentos por parte del personal de vigilancia.
- Bienes e instalaciones protegidas,
- Bajo índice de pérdidas de valores, equipos, etc.

Equipo de seguridad

- Juego de esposas
- Sillas ergonómica
- Linternas
- Pantallas de Computadora
- Zapatos especiales

SUPERVISOR DE TRABAJADOR POSTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308028
Puntos: 376

Grado: 8
Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Resumen

Es responsable de la custodia y distribución de la correspondencia y actividades para administrar el trámite de correspondencia en la Universidad de Panamá.

Tareas

1. Custodia la correspondencia que llega para la Universidad de Panamá por medio del correo.
 - 1.1. Revisa correspondencia para asegurar que no este violada.
 - 1.2. Verifica contra un listado la correspondencia de las diferentes unidades administras o académicas.
2. Coordina y supervisa la labor del personal bajo su responsabilidad.
 - 2.1. Proporciona una guía del trabajo a ejecutar.
 - 2.2. Enseña el manejo de materiales.
 - 2.3. Orienta sobre la atención al público.
 - 2.4. Verifica la ejecución de toda la labor asignada.
3. Lleva el control de las partidas presupuestarias que asigna la Universidad de Panamá a las diferentes unidades administrativas académicas para la tramitación de la correspondencia.
 - 3.1. Confecciona una tabla de las partidas asignadas a cada unidad administrativa ó académicas.
 - 3.2. Controla las partidas asignadas para que no se sobrepasen en el presupuesto
 - 3.3. Registra en la máquina franqueadora la fecha y costo de la correspondencia.
 - 3.4. Realiza los reembolsos correspondientes para recargar el fondo rotativo de la máquina franqueadora.
4. Atiende las consultas y/o reclamos sobre correspondencia del público, docentes y personal administrativo.
5. Controla la asistencia del personal a su cargo.
 - 5.1. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
 - 5.2. Registra la asistencia diaria del personal.

- 5.3. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia del personal.
6. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- 6.1. Registra y confronta semestralmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- 6.2. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
- 6.3. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa: anualmente, para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por primera vez.
7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

General

Supervisión ejercida

Directa

Esfuerzo físico

Normal

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Mediana probabilidad de contraer enfermedades tales como alergias, de la vista y del aparato respiratorio.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus funciones.

Ambientales

Labora en condiciones ambientales con buena limpieza, iluminación y deficiente ventilación.

Horario

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

- Por dinero.
- Por materiales y suministros.
- Por manejo de correspondencia y registro.
- Por contacto con el público.
- Por valores.
- Por manejo de información.

Riesgos

Se encuentra expuesto diariamente a riesgos físicos tales como ruido, humedad, calor y otros.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller en Ciencias, Letras o Comercio.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia como archivero o de trámite de correspondencia.

Educación continua

- Curso sobre técnicas modernas de supervisión y atención al cliente.
- Inducción: Curso sobre operación de máquina franqueadora.

Licencia

No requiere.

Conocimientos

- De costos o precios de la correspondencia..
- Directorio Universitario.
- Sobre el manejo de máquina franqueadora.

Habilidades

- Fluidez Verbal.
- Memoria inmediata.
- Atención a detalles.
- Capacidad para recordar personas.

Destrezas

- Manual para la manipulación de Documentos.

Estándares de rendimiento

- Ausencias de quejas de los clientes que requieren el servicio de correo.
- Toda la correspondencia oficial que debe ser entregada a las unidades administrativas y docentes es recibida a las (24)veinticuatro horas de atendida en la oficina de correo.
- Toda unidad administrativa o académica es informada por vía telefónica la existencia de correspondencia inmediatamente que es recibido.

Equipo de seguridad

- Mascarilla contra polvo.

TAPICERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1205019

Grado: 5

Puntos: 261

Salario Base: B/. 405.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Tapiza sillas. Confecciona e instala cortinas de tela y bali blaind, cose banderas, banderines, estandartes, manteles, togas, delantales, birretes, instala papeles ahumados y pule pisos.

Tareas

1. Confecciona cortinas.
 - 1.1. Toma las medidas para atender las órdenes de trabajo.
 - 1.1. Con el material que se le proporciona se confeccionan las cortinas en el taller.
 - 1.2. Plancha las cortinas.
 - 1.3. Instala las cortinas.
 2. Instala cortinas verticales u horizontales (bali blaind).
 - 2.1. Transporta el material necesario se instalan las cortinas verticales u horizontales (bali blaind).
 3. Tapiza sillas ejecutivas y de secretarias.
 - 3.1. Toma las medidas.
 - 3.2. Corta la tela o vinil y se cose.
 - 3.3. Rellena el asiento con polifón, si es necesarios y se coloca el tapiz.
 4. Tapiza asientos de autos.
 - 4.1. Saca los asientos del auto.
 - 4.2. Toma las medidas para cortar y coser el material.
 - 4.3. Rellena el asiento con polifón, se es necesario, y se coloca el tapiz.
 5. Instalación de vinil para pisos.
 - 5.1. Toma las medidas y se determina la cantidad de vinil y pegamento que se utilizará.
 - 5.2. Traslada las cajas de baldosas vinílicas al lugar y se instalan utilizando pegamento especial.
 - 5.3. Pega los botones de vinil según la técnica establecida.
 - 5.4. Limpia el área de trabajo.
 6. Instalación de papel ahumado en ventanas.
 - 6.1. Toma las medidas del área donde se instalará el papel ahumado.
 - 6.2. Impregna de pegamento líquido el vidrio y coloca el papel.

- 6.3. Alisa el papel procurando eliminar las burbujas de aire de la superficie.
- 6.4. Hace los recortes en los extremos eliminando el papel sobrante.
- 6.5. Limpia el área de trabajo.

7. Pule los pisos de mármol y granito.
 - 7.1. Trapea el área que va a pulir.
 - 7.2. Esparce la pasta de pulimento sobre el área y procede a pasar la máquina pulidora.
 - 7.3. Recoge los residuos de pasta pulidora y deja el área de trabajo limpia.

8. Confección de banderas, estandarte, manteles, delantales, togas, faldones para mesas, birretes, batas de laboratorio.

9. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

No tiene responsabilidad de supervisar.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el equipo que utiliza en su trabajo, (máquina de coser, pulidora, taladro eléctrico).
- Por los materiales que se le proporcionan.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Perito Industrial en Tapicería.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia como Tapicero.

Educación continua

Cursos de Tapicería y confección de Cortinas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En tomar medidas.
- De los tipos de telas y tapices.

Habilidades

Habilidad manual considerable.

Destrezas

En el manejo de máquinas industriales y pulidora.

Estándares de rendimiento

El trabajo asignado debe ser entregado en un término establecido por el jefe de la sección y con menor desperdicio de materiales y con la calidad requerida.

TAQUILLERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101016
Puntos: 140

Grado: 1
Salario Base: B/. 300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Vende boletos, atiende al público y entrega informe de recaudación de fondos por la venta de boletos. Participa en la distribución de la Revista Claqueta. Coopera con la actualización del mural de anuncios de las películas a presentar.

Tareas

1. Verifica las boletas a vender para las funciones de cine, para llevar la secuencia numérica de las boletas y saber cuáles son de estudiantes y particulares.
 - 1.1 Recibe y ordena los boletos.
 - 1.2 Revisa que los boletos estén en el orden numérico que corresponde.
 - 1.3 Clasifica los boletos para estudiantes y particulares.
 - 1.4 Coloca en la caja para su venta.

2. Vende boletos de entrada al cine universitario.
 - 2.1 Vende boletos, según el comprador, a estudiantes y a particulares.
 - 2.2 Verifica que la cantidad de boletos que se ha vendido corresponda a la cantidad de personas (estudiantes y particulares) que han entrado al cine.
 - 2.3 Elabora registro de la cantidad de estudiantes y la cantidad de particulares que han entrado.

3. Elabora Informe de Caja de la Taquilla del Cine Universitario
 - 3.1 Ordena y cuenta el dinero recaudado en la tanda atendida.
 - 3.2 Verifica la cantidad de boletos vendidos.
 - 3.3 Clasifica los boletos vendidos.
 - 3.4 Efectúa el detalle de la cantidad de dinero y la cantidad de boletos vendidos.
 - 3.5 Balancea el ingreso por ventas de boletos.
 - 3.6 Elabora el Informe de Caja con los resultados de la venta de las Boletos.

4. Atiende al público en general, para brindar información a los clientes o usuarios del Cine Universitario.
 - 4.1 Informes personalmente o telefónicamente de público sobre las horas de las funciones o tandas, nombre de las películas y el proceso para estudiantes o particulares.

- 5 Cambia periódicamente los afiches o carteleras cinematográficos; para actualizar los anuncios de las películas.
- 5.1 Coordina con el supervisor las fechas para el cambio de los afiches o anuncios relacionados a las películas que se proyectan.
- 5.2 Retira los anuncios cinematográficos pasados y coloca los nuevos fiches o carteleras.
- 5.3 Mantiene informados a sus compañeros sobre los cambios efectuados.
6. Distribuye al público en general la Revista "Claqueta"; para que el público se informe sobre las películas los que serán proyectadas.
- 6.1 Ordena las revistas necesidades.
- 6.2 Reporte la revista mensualmente al público en general.
7. Mantiene diariamente el área de trabajo limpio, para que el área de trabajo esté aseado y presentable.
- 7.1 Barre y limpia el área de trabajo.
- 7.2 Verifica que los boletos, proyectores y las películas estén en orden.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas al trabajo de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por motivo de su trabajo.

Ambientales

Realiza su trabajo en un lugar cerrado, con buena iluminación y deficiente ventilación.

Horarios

Mixto

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el manejo y custodia de dinero.
- Por contacto interno y externo con el público en general.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos en el ejercicio de sus funciones.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Primer Ciclo de Educación Media ó Educación Básica

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en labores de taquilla.

Educación continua

Seminario de atención al cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Dominio del manejo de caja.

Habilidades

- Para realizar operaciones matemáticas sencillas.
- Para tratar con público interno y externo.
- Para seguir instrucciones.
- Para expresarse oralmente.

Destreza

Manual para el manejo de dinero.

Estándares de rendimiento

- La venta de boletos corresponde al informe presentado.
- Todos los días presenta informe final de caja por la venta de boletos.
- Ausencias de quejas del público que asiste al Cine Universitario

TÉCNICO AGRÓNOMO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2204015
Puntos: 741

Grado: 4
Salario Base: 795.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza trabajos técnicos relacionados con las ciencias agropecuarias bajo la supervisión y dirección de profesionales de las categorías III, IV, y V. Participa en trabajos de investigación agropecuaria.

Tareas

1. Realiza trabajos técnicos sobre diferentes cultivos agrícolas, productos agropecuarios.
 - 1.1 Previa autorización con el superior recopila información de muestras y cifras.
 - 1.2 Ordena y prepara la información, muestras de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - 1.3 Brinda información y apoyo a cada fase del proyecto.
2. Colabora con los profesionales de las ciencias agropecuarias en los diferentes proyectos que se realizan para mejorar las labores del campo y los rendimientos de la calidad de los productos.
 - 2.1 Realiza diferentes tareas técnicas programadas en diferentes proyectos.
 - 2.2 Colabora en los experimentos e investigaciones en la ejecución de diversas tareas.
3. Conjuntamente con el superior orienta a los productores sobre los diferentes temas relacionados con la producción agropecuaria.
 - 3.1 Participa en gorras, reuniones, visita las áreas de cultivo y orienta para la solución de problemas.
4. Confecciona informes de las actividades que realiza.
5. Colabora en las actividades de capacitación que organizan en la Institución.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo Físico

Normal.

Esfuerzo Mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario de Técnico Agropecuario.

Experiencia

No se requiere.

Educación Continua

- Curso actualizado en las ciencias agropecuarias.
- Curso actualizado en el uso y manejo de plaguicidas.

Licencias

- Certificado de Idoneidad Profesional.
- Registro en un gremio reconocido por el Consejo Nacional de Agricultura. Ley N° 11 del 12 de abril de 1982. Decreto Ejecutivo N° 71 del 2 de octubre de 1984.

Conocimientos

- Técnicas en trabajos de investigación agropecuaria.
- En el uso, manejo y control de plaguicidas.
- En métodos de cultivos y cuidado del campo.
- En enfermedades y plagas que afectan el sector agropecuario.

Habilidades

- Para redactar informes técnicos.
- Para brindar asistencia técnica a los productores.

Destrezas

- Manual, para manipular materiales, equipo e insumos agropecuarios.
- En el uso de computadoras.

Estándares de rendimiento

- Cumple con sus actividades diarias de acuerdo con el cronograma establecido en la unidad administrativa.
- Participa efectivamente en el desarrollo de los proyectos.

TÉCNICO AUDIOVISUAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204026
Puntos: 244

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Resumen

Revisa, orienta, entrega, recibe y da mantenimiento diferentes equipo audiovisual tales como proyector, retroproyector, multimedia. Opera el equipo para reproducir cassette de películas, en las salas y en las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Tareas

1. Revisa, orienta y entrega el equipo retroproyector, proyector, pantallas y películas de vídeo de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.
 - 1.1. Recibe el formulario de solicitud de préstamo de equipo retroproyector, proyector, multimedia y películas de videos.
 - 1.2. Verifica la solicitud de préstamo de equipo para constatar que está debidamente llenado.
 - 1.3. Orienta al usuario sobre el uso del equipo y verifica las condiciones.
 - 1.3. Entrega el equipo al usuario, lleva control del préstamo del equipo.
2. Recibe y verifica las condiciones del equipo y de las cintas de vídeo cuando el usuario lo entrega para llevar control del uso.
3. Realiza copias de cintas de vídeo de acuerdo a las necesidades del usuario.
 - 3.1 El usuario solicita la copia de determinada cinta de vídeo.
 - 3.2 El Administrador autoriza la copia o grabación del vídeo de acuerdo a las normas de departamento.
4. Realiza mantenimiento y limpieza del equipo audiovisual para conservarlo en buen estado.
 - 4.1. Limpia el equipo audiovisual para eliminar grasa o el polvo.
 - 4.2. Cambia focos del equipo proyector y retroproyector..
 - 4.3. Utiliza herramientas adecuadas para la reparación, revisión y mantenimiento del equipo.
5. De acuerdo a solicitud opera el equipo audiovisual para reproducir películas, opera además equipo como: retroproyector, proyector, multimedia en la sala de proyección o en algún departamento de la Universidad que solicite el servicio para colaborar en la labor educativa.

6. Realiza diferentes tipos de grabaciones de acuerdo a las necesidades del usuario en eventos tales como: ciclos, noticias, investigación dentro y fuera del Campus Universitario.
7. Mantiene su área limpia y ordenada.
8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

La mayor parte del trabajo, se hace con supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades de las vías respiratorias y alergias.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Eventualmente labora exponiéndose a cambios de temperatura, en interiores y exteriores.

Horario

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo especializado y mantenimiento.
- Por mantenimiento de equipo o audiovisual (Proyector, Retroproyector cámara de vídeo, multimedia).
- Por contacto con el público interno y externo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Vocacional con Especialización en Electrónica.

Experiencia

Seis (6) meses en manejo de equipo retroproyector, proyector, equipo de filmación, multimedia.

Educación continua

Seminario de manejo de equipo audiovisual.

Conocimientos

De equipo audiovisual.

En manejo y contactos con el público.

Destreza

- En el manejo de objetos y equipo.
- En la percepción de tamaño, cantidad y colores.
- Aptitudes mecánicas.

Estándares de rendimiento

- Controla eficazmente el equipo audiovisual
- Equipo en funcionamiento diariamente
- Atención al público dentro de las normas de servicio al cliente

TECNICO EN CONTROL DE VECTORES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308030
Puntos: 360

Grado: 8
Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Inspecciona y fumiga en las distintas instalaciones universitarias para el control antivectorial y saneamiento ambiental.. Prepara y aplica químicos antivectoriales. 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 micro partículas

Tareas

1. Efectúa control antivectorial.
 - 1.1 Recibe la solicitud de servicio para atender problemas relacionados con infestación por plagas de distintos tipos.
 - 1.2 Inspecciona el área afectada (como cielo rasos, marquesinas, sótanos, etc.) buscando heces, criaderos, madrigueras o colmenas.
 - 1.3 Presenta informe señalando el tipo de plaga, su localización y medidas que recomienda para erradicarla.

2. Determina los químicos que se van a utilizar para los controles antivectorial.
 - 2.1 Valora el grado de toxicidad de los químicos.
 - 2.2 Calcula la dosis que debe ser aplicada según tipo de plaga y área afectada.
 - 2.3 Prepara químicos o recomienda la compra del producto para el control vectorial.

3. Fumiga y coloca cebos y trampas para el control antivectorial.
 - 3.1 Fumiga el área infectada donde se requiera este método de erradicación de plaga.
 - 3.2 Coloca los cebos o trampas para el control de roedores u otros animales y procede a retirarlos una vez capturados.

4. Verifica la efectividad de la medida tomada para el control antivectorial.
 - 4.1 Visita el área fumigada o donde se colocaron trampas o cebos para constatar la erradicación de la plaga

- 4.2 Presenta informe sugiriendo a los usuarios, las medidas pertinentes para prevenir la infestación de plagas
- 5. Colabora en el Saneamiento Ambiental de la Institución.
 - 5.1 Recorre las distintas áreas de la Institución verificando y evaluando las condiciones del abastecimiento de agua y los depósitos de basuras, busca la existencia de excretas, aguas negras roedores y artrópodos.
 - 5.2 Presenta informes técnicos a su superior inmediato en donde determina el área, evalúa las condiciones ambientales en que se encuentran, establece soluciones efectivas que corrijan la insalubridad.
- 6. Colabora en la capacitación de Directores y funcionarios administrativos para el establecimiento de medidas de Control de Vectores y Saneamiento Ambiental.
 - 6.1 Participa en las reuniones de coordinación que se haga en la unidad donde laboran estableciendo los lineamientos a seguir en la capacitación de Directivos y funcionarios administrativos.
 - 6.2 Organiza seminarios y conferencias, en coordinación con las Instancias Oficiales encargados de la capacitación, tendientes a desarrollar comportamientos hacia la eliminación de focos de infestación vectorial y establecimiento de ambientes salubres.
- 7. Brinda asesoramiento técnico sobre la utilización eficiente de equipos de fumigación y de extracción de micro partículas que se van adquiriendo en las distintas unidades.
 - 7.1 Revisa el funcionamiento del equipo de extracción según manual instructivo.
 - 7.2 Entrena al personal que utilizará el equipo de extracción detallando la cantidad de solución a utilizar según el tipo de uso y las diferentes opciones que ofrece este equipo.
- 8. Colabora en investigaciones relacionadas, con insectos, roedores y plagas en las instalaciones universitarias
 - 8.1 Brinda apoyo a los proyectos de investigación que realicen estudiantes y docentes.
- 9. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

La mayor parte del tiempo permanece de pie, caminando; levantando peso y usando los dedos.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir alergias, del aparato digestivo, del sistema nervioso y otras enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir de caídas, envenenamientos y quemaduras.

Ambientales

Las condiciones en que realiza su trabajo son inadecuadas en cuanto a la limpieza, generalmente trabaja en lugares con buena iluminación y ventilación. Diariamente está expuesto a olores penetrantes, temperatura extrema y a cambios bruscos de temperatura; semanalmente a vapores, ruido y materiales químicos, mensualmente a gases, humedad, corrientes de aire grasa, aceite y lugares altos.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el estado ambiental de las instalaciones.
- Por la operación y / o cuidado de máquinas o equipos.
- Por la seguridad de las personas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Ciencias ó Bachiller en Agropecuario.

Experiencia

Seis (6) meses en el manejo de equipos de fumigación y en la manipulación de químicos.

Educación continua

- Toxicidad de sustancias químicas.
- Equipos de fumigación
- Biología o comportamientos de plagas.
- Salud y Saneamiento Ambiental

Conocimientos

Sobre productos químicos y manejo del equipo para sus aplicaciones.

Habilidades

- Agudeza visual,
- Percepción de colores, tonos.
- Agudeza de oído.
- Agudeza de olfato y del gusto.
- Fuerza y resistencia física generales
- Manual para el manejo de equipo y herramientas.

Destrezas

- Coordinación de vista y mano.
- Aptitudes mecánicas.

Estándares de rendimiento

- Mantiene el área asignada libre de vectores
- Manipula los químicos sin riegos para el usuario como para sí mismo.
- Ausencia de quejas de los usuarios.

Equipo de seguridad

Mascarilla, botas, guantes de plástico, de lona y batas..

TECNICO DE LABORATORIO DENTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1307010
Puntos: 320

Grado: 7
Salario Base: B/. 465.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Confecciona aparatos de ortodoncia, cubetas individuales de ocilico y prótesis dentales para los pacientes de la clínica odontológica. Suelda y pule aparatos de ortodoncia confeccionados en diversos materiales. Supervisa la actividad de los estudiantes en el laboratorio y les suministra los equipos y materiales necesarios.

Tareas

1. Elabora aparatos de ortodoncia preventiva para los pacientes que se atienden en la clínica.
 - 1.1. Verifica en la ficha del paciente que cuente con la autorización del doctor.
 - 1.2. Solicita los materiales necesarios para la elaboración.
 - 1.3. Elabora el aparato requerido por el paciente en presencia del estudiante.

2. Confecciona diariamente cubetas individuales de acrílico y prótesis para los pacientes que se atienden en la clínica.
 - 2.1. Toma la impresión de la boca del paciente y confecciona un modelo de la misma.
 - 2.2. Elabora la cubeta con el modelo y vierte el acrílico después de tener los alambres doblados.
 - 2.3. Coloca los dientes y vierte el acrílico para la confección de la prótesis.

3. Suelda diariamente los aparatos de ortodoncia.
 - 3.1. En presencia del estudiante, derrite la soldadura utilizando un soplete.
 - 3.2. Coloca los puntos de soldadura necesarios y con buen acabado.

4. Pule diariamente los aparatos de ortodoncia y prótesis asistenciales confeccionados en acrílico.
 - 4.1. Enseña al estudiante el proceso de pulimento de los aparatos de metal.
 - 4.2. Monta la piedra para pulir o brillar el metal en los motores de mano.
 - 4.3. Pule los aparatos en conjunto con el estudiante.

5. Pule diariamente aparatos de ortodoncia y prótesis asistenciales confeccionados en acrílico.
 - 5.1. Enseña al estudiante el proceso de pulimento de aparatos confeccionados en acrílico.
 - 5.2. Pule los aparatos utilizando motores de manos con las piedras apropiadas.
 - 5.3. Recorta las prótesis asistenciales para terminarlos, pulirlos y brillarlos.

6. Supervisa al estudiante en el laboratorio y le suministra los equipos y materiales necesarios.
 - 6.1. Lleva el control de los equipos y materiales entregados a los estudiantes.
 - 6.2. Verifica el buen uso de los equipos en los laboratorios.
 - 6.3. Revisa al entregar y recibir los equipos que estén buenos estado.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad.

Supervisión recibida

Recibe Supervisión General.

Supervisión ejercida

No ejerce Supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedad relacionada con alergias, oído, vista y aparato respiratorio.

Accidentes

Elevada probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Efectúa sus tareas en ambiente con buena ventilación iluminación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas Extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere.

Responsabilidades

- Por equipos especializados tales como: motores de mano,
- Recortaduras, hornos, vibradores de yeso entre otros.
- Materiales y suministros de laboratorio.
- Seguridad de personas.

Riesgos

Diariamente están expuesto a factores de riesgos tales como: olores, gases, temperaturas extremas, ruido, materiales químicos, ácidos y humos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Título universitario a nivel Técnico en Mecánica Dental o en Confección de Prótesis y Equipos Dentales.

Experiencia

Un (1) año en trabajos relacionados con la confección de prótesis, aparatos de ortodoncia, y aparatos dentales.

Educación continua

- Curso sobre las Normas de Salud y Seguridad en los Laboratorios Clínicos
- Curso sobre Metodología de la Enseñanza.

Conocimientos

Sobre materiales y equipos de ortodoncia.

Habilidades

- Para expresarse oralmente de modo claro y efectivo.
- Manual para operar equipo e instrumentos.

Destrezas

- En el manejo de objetos con los dedos.
- Para controlar los movimientos de la mano con precisión de acuerdo con lo que ojo ve.
- Para reconocer la forma o aspectos de los objetos a la vista.

Estándares de rendimiento

- Confeciona en el tiempo establecido los aparatos de ortodoncia y prótesis solicitados.
- Mantiene un registro actualizado del inventario de equipos y materiales del laboratorio.
- Trabaja con un mínimo de desperdicio de materiales.

Equipo de seguridad

Gafas o caretas protectores, mascarilla, botas, guantes.

TECNICO DE LABORATORIO TALLER

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308029

Grado: 8

Puntos: 354

Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Prepara materiales e insumos para el desarrollo de las actividades académicas de investigación. Procesa y analiza datos relacionados con experimentos. Apoya la labor docente en los laboratorios y programas de asistencia técnica en la facultad. Mantiene los equipos e instrumentales y los inventarios periódicamente.

Tareas

- 1.- Procesa y analiza diariamente materiales, equipos e insumos para el desarrollo de las actividades académicas o de investigación de la unidad donde trabaja.
 - 1.1. Colecta muestras o información para trabajos de investigación, experimentos o trabajos prácticos relacionados con el área de su desempeño.
 - 1.2. Procesa y analiza diariamente resultados de trabajos de investigación, experimentos o trabajos prácticos.
 - 2.1. Recibe toda la información que se recopila de las investigaciones.
 - 2.2. Procesa la información con la ayuda de un computador para su análisis.
- 3.- Apoya diariamente a los estudiantes sobre la utilización de equipos e instrumentos de laboratorio.
 - 3.1. Instruye a los estudiantes por medio de una guía a que aprendan a reconocer los instrumentos, materiales y equipos necesarios.
- 4.- Mantiene diariamente en buen estado los equipos e instrumentos del laboratorio.
 - 4.1. Limpia, cuida, conserva y ordena los materiales y equipos.
 - 4.2. Calibra los instrumentos y equipos del laboratorio.
- 5.- Participa en el desarrollo de las clases prácticas y programas de asistencia técnica desarrolladas por la facultad.
 - 5.1. Asiste a reuniones de programación, divulgación y ejecución de programas de servicios técnicos y autogestión.

- 6.- Actualiza mensualmente el inventario de equipo, herramientas e instrumentos de laboratorio.
- 6.1. Levanta un listado del equipo existente en el laboratorio.
- 6.2. Verifica el listado del mismo y se reporta para su información.

- 7.- Asiste a las giras de Investigación.
- 7.1.- Realiza investigaciones en lugares donde no se han realizado.
- 7.2.- Colocan trampas.
- 7.3.- Realiza la muestra.
- 7.4.- Efectúa observaciones en el aire de la colecta.

- 8.- Busca información bibliográfica.
- 8.1. Asiste a la biblioteca especializada, tales como el Instituto Smithsonian.
- 8.2. Utiliza Internet.

- 9.- Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Directa y siguiendo instrucciones específicas del Supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

Limitada a hacer asignaciones de trabajo a pequeños grupos que realizan trabajos sencillos y rutinarios.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades del sistema respiratorio y alergias.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como : quemaduras y envenenamientos.

Condiciones ambientales

La mayoría de sus tareas las ejecuta en lugar cerrado con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horario

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Responsabilidades

- Por el cuidado y operación de los equipos e instrumentos de uso en el Laboratorio.
- Por la seguridad de personas.

Riesgos

Diariamente está expuesto a factores de riesgos como olores, gases, humedad, temperaturas extremas, ruidos, materiales químicos y ácidos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Licenciatura en una carrera relacionada con las actividades de la Facultad en donde se encuentra el laboratorio.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con la especialidad de laboratorio.

Educación continua

Seminario básico de salud ocupacional.
Seminario actualizado de computadora.

Licencia

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre técnicas de reparación de materiales de laboratorio.
- Sobre equipos e instrumentos de laboratorio.

Habilidades

- Para recordar conceptos.
- Fluidez en la expresión oral.
- Para dar instrucciones orales y escritas.
- Para tratar con público interno y externo.

Destrezas

- Manual para la operación de equipo e instrumentos de laboratorio.
- Aptitudes mecánicas.

Estándares de rendimiento.

- Atiende cortésmente a los estudiantes.
- Mantiene ordenados y limpios los equipos e instrumentos del laboratorio.

Equipo de Seguridad

Batas de laboratorio, caretas, mascarillas y guantes desechables.

TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DENTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2102017
Puntos: 690

Grado: 2
Salario Base: B/. 665.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Prueba e instala equipos odontológicos, realiza mantenimiento y repara los equipos, cotiza y confecciona presupuesto, dicta charlas y orienta a estudiantes, asiste a giras médicas, orienta y supervisa a personal de mantenimiento.

Tareas

16. Prueba e instala equipos odontológicos de acuerdo a las normas establecidas.
Interpreta los planos de instalación, esquemas y diagramas de circuito, relacionados con los trabajos a realizar.
17. Realiza mantenimiento y repara el equipo odontológico de la Clínica Odontológica,
Atiende las solicitudes, reclamos de limpieza de aparatos, servicios de accesorios y material en general.
Efectúa revisión periódica en la Clínica con el fin de resolver los problemas que se den en el momento.
Realiza mantenimiento preventivo cada vez que termine una jornada de clínica, para así detectar algún daño en cualquier equipo y poder repararlo.
18. Confecciona y cotiza presupuesto del costo de reparaciones que se deben hacer al equipo odontológico de la Clínica Integral y Campus Móvil.
Confecciona el listado de materiales y repuestos que se utilizarán para una reparación.
Cotiza el costo de la misma.
19. Dicta charlas y orienta a estudiantes sobre el uso y funcionamiento del equipo dental.
Brinda charlas a estudiantes sobre el uso correcto del equipo dental y su mantenimiento.
20. Asiste a giras médicas como técnicas del equipo que se utiliza en la gira.
21. Orienta y supervisa al personal de mantenimiento de equipo dental de menor nivel.

22. Presenta programación semestral de mantenimiento de equipo.

23. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde trabaja.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones generales del trabajo, la cual es supervisada periódicamente por el jefe de la unidad administrativa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable, la mayor parte de su trabajo lo realiza de pie, caminando, agachado, levantando peso.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por el mantenimiento del equipo odontológico.
- Por contacto interno y externo
- Por el equipo para la reparación. (caja de herramientas)
- Por la seguridad de las personas, por la instalación eléctrica y mecánica.
- Por el equipo odontológico cuando salen a giras.

Riesgos

- Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título Universitario de Técnico en Mantenimiento de Equipo Dental.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en el manejo de instalación y mantenimiento de equipo dental.

Educación continua

Curso actualizado de Instalaciones de Equipo Odontológico.

Curso de Electrónica Básica.

Curso de Electrónica Avanzada.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

-De métodos, prácticas y equipo odontológico.

-De la mecánica de equipos dentales.

-De las técnicas necesarias para la instalación, mantenimiento y reparación de instrumentos y sistemas electrónicos y mecánica de equipo dental.

Habilidades

- Para estimar materiales y costos para efectuar las reparaciones de equipo dental.

Para concentrarse en medio de distracciones.

Destrezas

- De las manos para realizar las reparaciones pequeñas del equipo dental.

- De los dedos, para realizar reparaciones con precisión.

Estándares de rendimiento

- Todos los equipos dentales funcionando eficientemente

- Mantenimiento preventivo planificado del equipo dental

- Todos los estudiantes son entrenados en el uso del equipo dental

TÉCNICO DE SOPLADO DE VIDRIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1308031

Grado: 8

Puntos: 372

Salario Base: B/. 500.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Diseña, confecciona y repara equipo de vidrio. Da mantenimiento al equipo e instrumentos, asesora a estudiantes y profesores sobre el diseño de equipo de vidrio. Presenta informes a su jefe inmediato sobre su trabajo.

Tareas

1. Repara cristalería de los diferentes laboratorios de la Facultad.
 - 1.1 Corta el cristal en el sitio donde está la rajadura.
 - 1.2 Funde el vidrio y lo sopla para unir ambas partes.
 - 1.3 Da forma original con el moldeador.
 - 1.4 Introduce en el horno recocido.

2. Confecciona la cristalería en tubo de ensayo.
 - 2.1 Corta la tubería del diámetro y largo que fue solicitado.
 - 2.2 Funde el vidrio para sellar uno de los lados.
 - 2.3 Sopla el vidrio y le da forma.

3. Confección de cristalería de columna de cromatografía con llaves esmeriladas o teflón.
 - 3.1 Corta la tubería de acuerdo al diámetro solicitado.
 - 3.2 Funde el vidrio, luego lo une y lo sopla.

4. Da mantenimiento al equipo de soplado de vidrio.
 - 4.1 Limpia la acumulación de vidrio.
 - 4.2 Desmonta los platos para ser enjuagados.
 - 4.3 Desmonta las tapas que cubren las correas para ser engrasadas.
 - 4.4 Engrasa el eje del asiento.

5. Da mantenimiento al equipo de horno.
 - 5.1 Limpia y lubrica las válvulas y motores que están instalados en dicho equipo.

6. Presenta informes de los trabajos realizados.
 - 6.1 Realiza compilación de todos los trabajos realizados durante el mes.

7. Debe realizar otras tareas relacionadas al cargo que desempeña.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales como de tipo respiratorias, artritis y de la visión.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir quemaduras y cortaduras.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con mucho calor.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No requiere trabajar horas extras.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por manejo de equipo y herramientas especializadas para el corte y soplado de vidrio.
- Por materiales.
- Por contactos con docentes y administrativos.
- Por métodos de trabajo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores de reparación, diseño y soplado de vidrio.

Educación continua

Curso en soplado de vidrio.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

Sobre las propiedades del vidrio.

Destrezas

En las manos para la ejecución de sus tareas.

Estándares de rendimiento

- Realiza su trabajo en el tiempo establecido por su jefe inmediato.
- Labora con el mínimo de desperdicio.
- Ausencias de quejas por los resultados de su trabajo.

TECNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309014
Puntos: 405

Grado: 9
Salario Base: B/. 535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Repara, da mantenimiento a equipos de computación, Instala y revisa cableado estructurado, une correctores y configura tarjetas para el acceso a la Red Universitaria e Internet. Verifica el funcionamiento de los equipos de comunicación y computadoras incorporados a la red y localiza controladores para los sistemas. Orienta a los usuarios sobre el uso de los equipos y acceso a red.

Tareas

1. Repara diariamente equipos computacionales.
 - 1.1. Visita la unidad administrativa o académica.
 - 1.2. Revisa la máquina y diagnostica el daño.
 - 1.3. Cambia la pieza dañada o se corrige el daño informático.

2. Revisa y configura diariamente equipos de computación para el acceso a la red académica, Internet y correo electrónico.
 - 2.1. Procede a revisar el equipo por medio del sistema operativo.
 - 2.2. Configura la tarjeta de red, los protocolos, y se asignan las direcciones IP.
 - 2.3. Realiza pruebas de comunicación.

3. Revisa el cableado estructurado y se le colocan conectores diariamente.
 - 3.1. Visita al usuario y se ubica el cable a revisar.
 - 3.2. Revisa su conexión y se le instala el conector RJ-45.

4. Verifica el funcionamiento de los equipos de comunicación y computadoras semanalmente.
 - 4.1. Detalla fallas en los equipos de comunicación o computadoras.
 - 4.2. Corrige el problema o la falla.

5. Localiza semanalmente controladores de video, sonido, red, impresoras y actualizaciones antivirus.
 - 5.1. Mediante la utilización de la Internet se buscan las páginas Web de los fabricantes de equipos.

6. Orienta diariamente a los usuarios finales sobre el uso del equipo informático.
 - 6.1. Una vez reparada o revisada las máquinas se le explica al usuario sobre su utilización correcta.

7. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes .

Condiciones ambientales

Realiza sus tareas en ambientes con buena iluminación, ventilación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Mantenimiento de equipos.
- Contactos con el público interno y externo.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Ciencias o en Informática Electrónica.

Experiencia

Dos (2) años en trabajos relacionados con el mantenimiento, configuración y reparación de computadoras.

Educación continua

- Seminario actualizado sobre reparación y mantenimiento de computadoras.
- Seminario actualizado sobre redes de Lan y Wan.

Conocimientos

- Sobre sistemas operativos.
- Instalación, cableado y configuración de redes.
- Mantenimiento y reparación de computadoras y equipos de comunicación.

Habilidades

- Manual.
- Visual.
- Analítica.
- Verbal.

Destrezas

- En los dedos.
- Coordinación de vista y mano.
- Agudeza visual.

Estándares de rendimiento

- Cumple con las asignaciones encomendadas de acuerdo al programa de trabajo.
- Elabora informes diarios sobre el estado de los equipos.
- Registra las instalaciones de las computadoras a la red.
- Ausencia de quejas de los usuarios por los servicios prestados

Equipo de seguridad

- Protectores de pantallas de computadora.

TÉCNICO EN EMBRIOLOGÍA Y TAXIDERMIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1309015

Grado: 9

Puntos: 400

Salario Base: B/. 535.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Prepara y conserva especímenes, identifica y clasifica el material preparado, atiende al público, prepara exhibiciones, asiste a las giras.

Tareas

24. Prepara y conserva los especímenes para investigación y docencia. Según indicación del profesor, se selecciona el material que se va a utilizar. Si el animal está vivo, se sacrifica de acuerdo a los procedimientos. Procede con la preparación del animal utilizando para ello alcohol, acetato de etilo, estetoscopio, algodón, papel toalla. Coloca el animal en las condiciones para garantizar su conservación y uso posterior
25. Identifica el material preparado para luego guardarlo, siguiendo la sistemática (clase, orden, familia, género y especie). Procede a identificar cada especie y lo clasifica de acuerdo a las clases taxonómicas. Se guardan las especies por medio de clave sistemática, especies. Para ello utiliza claves taxonómicas, gabinetes, desinfectantes, deshumificadores, entre otros. Coloca la especie clasificada en los gabinetes especiales para este propósito. Procura el ambiente seguro para que las especies no sean deterioradas por insectos, hongos, u otro organismo
26. Atiende al público en general. Brinda información a estudiantes de colegios, escuelas, estudiantes universitarios y docentes de la universidad que visitan el museo.
27. Prepara material para exhibición. Utiliza animales vivos que se tienen en cautiverio y algunas muertas. Busca información escrita y fotografía para ilustrar el material que se exhibe.
28. Asiste a giras de colectas de especímenes. Busca en su ambiente natural especímenes para ampliar la colección. Colecta las muestras necesarias con redes. Coloca las muestras en envases especiales para proceder a su transporte.

29. Debe realizar funciones relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Poca probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes por el desempeño de sus tareas.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente con buena iluminación, limpieza y ventilación y en ocasiones al aire libre.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por equipo especializado de laboratorio.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos químicos y biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Tres años de estudios completos de Licenciatura en Biología.

Experiencia

No se requiere.

Conocimientos

En embriología

Preparación de placas en material biológico

Preparación y conservación en material radiológico

En clasificación sistemática y en taxidermia

Habilidades

Para percibir y diferenciar muestras por su forma, tamaño y color.

Destrezas

Destreza en los dedos.

Coordinación de vista y mano.

Agudeza visual.

Estándares de rendimiento

- -Prepara y conserva especímenes de acuerdo a las normas específicas para estos propósitos.
- -Clasifica las especies correctamente.
- -Realiza su trabajo en el tiempo asignado por su superior.
- -Ilustra ampliamente al público que asiste para conocer sobre la colección.

TÉCNICO EN GYPSUM

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204027
Puntos: 247

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Confecciona e instala cubículos y divisiones con gypsum. Diseña e instala cielos rasos planos con formas y diseños variados.

Tareas

1. Confecciona e instala diariamente cubículos de gypsum.
 - 1.1. Mide el área.
 - 1.2. Divide de cuerdo a solicitud o plano recibido.
 - 1.3. Marca el área por tamaño de los cubículos.
 - 1.4. Coloca los trak y stud.
 - 1.5. Calcula los cartones de gypsum.
 - 1.6. Coloca las esquineras.

2. Confecciona paredes de gypsum.
 - 2.1. Toma o mide la altura de la pared que se va a confeccionar.
 - 2.2. Utiliza nivel para que la pared quede en ángulo de 90° con respecto al piso.
 - 2.3. Marca el área y fija el esqueleto que sirve de soporte a las láminas.
 - 2.5. Coloca las láminas de gypsum.
 - 2.6. Coloca la cinta o tape en las uniones de las láminas.

3. Instala cielo raso de gypsum.
 - 3.1. Mide la altura a la cual se va a colocar el cielo raso.
 - 3.2. Coloca en primer lugar los soportes que van pegados a la pared.
 - 3.3. Arma el enrejado y se fija el techo.
 - 3.4. Forra el enrejado con el cartón y se atornilla.
 - 3.5. Coloca el tape para tapar empates y grietas.

4. Diseña cúpulas de cielo raso de gypsum.
 - 4.1. Inspecciona el área donde se va a instalar el cielo raso.
 - 4.2. Toma medidas y confecciona bocetos o diseños de cúpula de cielo raso.

5. Realiza cálculos de materiales de los distintos trabajos solicitados.
 - 5.1. Recibe la requisición u orden de servicio,
 - 5.2. Acude al área para tomar medidas.
 - 5.3. Calcula los materiales requeridos.
 - 5.4. Entrega la lista de materiales calculados al jefe de la Sección.

Supervisión recibida

General.

Supervisión ejercida

No se ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable. Ejecuta sus tareas levantando peso, de pie y agachado.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como: alergias, vista, oído y aparato respiratorio.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como: caídas, choques eléctricos, mutilaciones, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes donde hay mucho ruido, polvo, cambios de temperatura, mala ventilación e iluminación.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Por el manejo y cuidado de materiales y herramientas para la ejecución de sus labores.

Riesgos

Alta probabilidad de sufrir golpes y caídas, en menor grado de sufrir choques eléctricos, mutilaciones y raspaduras.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Primer Ciclo de Educación Secundaria.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en trabajos de instalación de gypsum.

Educación continua

Curso de instalación de Gypsum.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Del uso, manejo del material y herramientas para la ejecución de trabajos con gypsum (divisiones, paredes, cielo raso y otros).
- Sobre cálculo de materiales y confección de presupuestos.

Habilidades

Manual para la manipulación y ejecución de trabajos con gypsum.

Destrezas

- En el manejo de herramientas eléctricas, como taladros, pistolas de clavos, entre otras.
- Visual para percibir detalles.

Estándares de rendimiento

- Confecciona diferentes diseños y estilos de cielo de gypsum y divisiones de acuerdo a las técnicas establecidas
- Realiza sus tareas con un mínimo de desperdicio de materiales.

Equipo de protección personal

Botas, mascarilla.

TÉCNICO EN RADIOLOGÍA DENTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410020
Puntos: 420

Grado: 10
Salario Base: B/. 565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Instruye teórico y práctico, a los estudiantes y asistente dental en la toma de radiografías dentales efectúa tomas especiales.

Tareas

1. Brinda instrucciones teóricas -prácticos a estudiantes y asistentes dentales sobre las diferentes técnicas de radiología.
 - 1.1. Confecciona los horarios de atención en el laboratorio.
 - 1.2. Da instrucciones verbales y hace demostraciones de las diferentes técnicas de radiología dental y manejo de aparatos de radio X.
 - 1.3. Permite a los estudiantes llevar a cabo prácticas de las instrucciones dadas con el fin de dominar las técnicas.
2. Toma radiologías dentales especiales que se requieren para que el estudiante haga un mejor diagnóstico a su paciente.
 - 2.1. Recibe la solicitud.
 - 2.2. Hace las tomas intra y extra orales, cefalometría, manorex, ATM, oclusales, frontales, entre otras.
3. Brinda servicio de atención y toma de radiografías a pacientes referidos por instituciones de salud pública y privadas.
 - 3.1. Establece la cita con el paciente.
 - 3.2. Verifica la orden del especialista.
 - 3.3. Establece el proceso del trabajo a realizar, según tarifa establecida.
 - 3.4. Efectúa la toma de la radiografía solicitada, previa presentación del recibo de pago por parte del paciente.
 - 3.5. Procesa la radiografía en el cuarto oscuro.
 - 3.6. Indica al paciente esperar mientras se verifica que la radiografía tenga calidad diagnóstica.
 - 3.7. Después de procesada la radiografía se coloca el nombre del paciente y se le entrega en su respectivo sobre.
 - 3.8. Archiva la orden o receta del paciente y registra el gasto de material para los informes requeridos.

4. Brinda cuidado y mantenimiento preventivo al equipo radiólogo y del cuarto oscuro.
 - 4.1. Verifica diariamente el estado y funcionamiento del equipo.
 - 4.2. Comunica inmediatamente a los técnicos de reparación de equipo dental cada vez que se percate de daños o funcionamiento no adecuado de cualquier equipo radiológico.

5. Prepara y mantiene los reactivos para el revelado de la radiografía del paciente interno y externo de la facultad de odontología.
 - 5.1. Realizando mezcla de los líquidos.
 - 5.2. Colocarlos en recipientes según el uso de revelado o fijado.

6. Confección de horarios del semestre de prácticas.
 - 6.1. Confección de informes semanales de gastos de material.
 - 6.2. Control de fechas de citas de pacientes.
 - 6.3. Manejo de desecho de líquido del cuarto oscuro. (tóxicos)

7. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en lugares con buena ventilación, iluminación y limpieza.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

Por distribución del trabajo, apoyar a programas de endodoncia y otros como "Operación Sonrisa".

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Técnico Universitario en Radiología.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con la radiografía dental.

Conocimientos

- Dominio de Técnico en Radiología Dental.
- Conocimientos y experiencia en programas de Odontología.

Habilidades

- Memoria sobre personas.
- Coordinación de vista y mano.
- Capacidad de organización.

Destrezas

En el uso y utilización de los equipos de trabajo.

Estándares de rendimiento

- Instruye adecuadamente a estudiantes y Asistentes Dentales en la toma de radiografías, tanto teórico como práctico
- Labora con el menor desperdicio de materiales
- Todo el material utilizado es registrado para su debido control
- Presenta los informes en el tiempo previsto

TÉCNICO EN VIDRIO Y ALUMINIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204028

Grado: 4

Puntos: 247

Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Confecciona e instala puertas, ventanas de persiana de vidrio y aluminio. Instala cielo raso, brazos mecánicos.

Tareas

1. Confecciona puertas de vidrio y aluminio.
 - 1.1. Toman las medidas en el lugar donde va a ubicar la puerta.
 - 1.2. Corta el aluminio y vidrio, según medidas tomadas.
 - 1.3. Arma la puerta.
 - 1.4. Traslada la puerta armada al lugar donde será ubicada.
 - 1.5. Instala la puerta y cerraduras.
 - 1.6. Instala la cerradura.

2. Confecciona semanalmente ventanas y puertas de aluminio.
 - 2.1. Toman las medidas en el lugar.
 - 2.2. Corta el cabezal y la base de aluminio según las medidas tomadas.
 - 2.3. Arma la ventana.
 - 2.4. Corta los vidrios de la ventana a la medida.
 - 2.5. Instala el marco de la ventana en el lugar solicitado.
 - 2.6. Instala el tirador.
 - 2.7. Coloca los vidrios.

3. Confecciona diariamente e instala cielo raso suspendido.
 - 3.1. Mide el área donde se va a instalar el cielo raso.
 - 3.2. Divide el área según el tamaño de las hojas de cielo raso.
 - 3.3. Coloca el soporte que va pegado a las paredes.
 - 3.4. Arman y se colocan las varillas centrales con alambre y se sostienen del techo.
 - 3.5. Coloca las hojas de cielo raso.

4. Confecciona semanalmente, ventanillas de vidrio y aluminio fijas para atención de público.
 - 4.1. Toman las medidas del lugar.
 - 4.2. Corta el vidrio y aluminio de acuerdo a lo especificado.
 - 4.3. Instala el marco.
 - 4.4. Posteriormente se coloca el vidrio.

5. Confecciona mensualmente puertas de baño.
 - 5.1 Toma las medidas.
 - 5.2 Corta el vidrio y aluminio según las medidas tomadas.
 - 5.3 Se arma la puerta.
 - 5.4 Se coloca el caucho que fija el vidrio al aluminio.
 - 5.5 Se instala la puerta.

6. Instala mensualmente brazos mecánicos a puertas.
 - 6.1 Recibe el brazo mecánico.
 - 6.2 Toma medidas de la distancia a la que se va a instalar.
 - 6.3 Instala el brazo mecánico.
 - 6.4 Ajusta el brazo mecánico, de tal modo que la puerta cierre suavemente.

7. Mantiene limpia su área de trabajo.

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, choques eléctricos, mutilaciones, quemaduras, golpes y raspaduras.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

Manejo y cuidado de materiales y herramientas para la ejecución de sus tareas.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos químicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Primer Ciclo de Educación Secundaria.

Experiencia

Un año de experiencia en trabajos con vidrio, aluminio e instalación de cielo raso.

Educación continua

Prácticas de cortes de vidrio y aluminio.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- En el uso y manejo de vidrio y aluminio.
- Cálculo de medidas de longitud (metros, centímetros, pulgadas entre otras.).

Habilidades

Ejecución de trabajos con vidrio y aluminio.

Destrezas

Manejo de herramientas eléctricas como taladros, remachador.

Estándares de rendimiento

- Realiza sus tareas con un mínimo de desperdicio de material.
- Los trabajos realizados reúnen las especificaciones de calidad y se efectúan en el tiempo acordado.

TELEFONISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101017

Grado: 1

Puntos: 157

Salario Base: B/. 300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Atiende y transfiere las llamadas que se realizan a la Central Telefónica de la Institución, brinda a los usuarios internos y externos la información correcta y de forma cortés.

Tareas

1. Contesta diariamente las llamadas telefónicas realizadas a la Central Telefónica de la Institución y las transfiere a la unidad solicitada.
 - 1.1. Contesta con prontitud y amabilidad que se hace a través la llamada que se hace a través de la Central Telefónica.
 - 1.2. Transfiere correctamente la llamada a la extensión solicitada.
2. Brinda diariamente a las personas que la solicitan a través de la Central Telefónica.
 - 2.1. Mantiene enterado de la información que debe proporcionar a los usuarios, según los objetivos de su puesto.
 - 2.2. Da información requerida a las personas que llaman a la Central.
3. Verifica diariamente el buen funcionamiento de las alarmas de la Central Telefónica.
 - 3.1. Al iniciar la jornada laboral revisa que las alarmas de la Central funciona correctamente y reporta cualquier anomalía.
4. Reporta diariamente los daños que presentan las líneas de teléfonos directos o de extensiones.
 - 4.1. Detecta daños y prepara el reporte.
 - 4.2. De acuerdo al daño, notifica a la Compañía de Teléfonos (sí es línea directa) o a la Sección de Teléfonos (sí es línea interna).
5. Mantiene su área limpia y ordenada.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida.

Recibe supervisión inmediata. Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Realiza sus tareas sentada, utilizando sus manos, oídos y vistas.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

En el desempeño de sus labores está expuesto a contraer enfermedades del oído, vista, lumbalgia y estrés.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes como: choques eléctricos.

Condiciones ambientales

Desarrolla sus tareas en un ambiente cerrado, frío, iluminación deficiente y poca ventilación.

Horario

Diurno

Horas extras

No se requiere.

Responsabilidades

En el uso y manejo de la Central Telefónica.

En contactos con público en general y funcionarios de la Institución.

Riesgos

Medianamente expuesto a factores de riesgos como: humedad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller.

Experiencia

-Seis (6) meses de experiencia en el uso y manejo de una Central Telefónica.

Educación continua

Curso de Atención al Cliente

Curso de Relaciones Humanas.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

En el uso y manejo de una Central Telefónica.

Habilidades

- Capacidad para soportar la monotonía.
- Para expresarse en forma verbal.
- Capacidad de coordinación vista-mano.
- Rapidez de manipulación.
- Capacidad de memoria sobre números y palabras.

Destrezas

Normal destreza en los dedos.

Estándares de rendimiento

- Atiende cada llamada que se hace a la Central Telefónicas en menos de (5) cinco segundos.
- Transfiere las llamadas a la extensión solicitada correctamente.
- La Central telefónica es atendida constantemente

TRABAJADOR AGRICOLA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1103001

Grado: 3

Puntos: 201

Salario Base: B/. 350.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Limpia, da mantenimiento, siembra, cosecha, cuida y fumiga el área agrícola asignada. Debe realizar otras tareas relacionadas con el trabajo de la unidad.

Tareas

- 1 Limpia y da mantenimiento al área de trabajo.
- 1.1 Efectúa recorridos diarios a las diferentes parcelas, para verificar el estado en que se encuentran.
- 1.2 Elimina la maleza que esta alrededor de las parcelas (sí es necesario).
- 1.3 Aplica el químico correspondiente.

2. Fumiga el área de trabajo para eliminar la maleza.
- 2.1 Vierte la sustancia química en la bomba de mochila o de motor
- 2.2 Aplica el químico para que la semilla sembrada no sea afectada en su crecimiento.

ENSAYO DE LA SEMILLA DE MAÍZ

3. Participa en la siembra de semillas de cultivo y experimentación.
- 3.1 Verifica las condiciones del terreno para efectuar la siembra.
- 3.2 Canaliza los surcos para que el agua estancada salga.
- 3.3 Aplica el químico para desechar la maleza.
- 3.4 Abre los huecos para la siembra en línea recta.
- 3.5 Siembra las semillas(3 granos) en cada hueco.
- 3.6 Aplica el abono a las semillas germinadas(los ocho días)
- 3.7 Ralea la siembra (a los quince días)
- 3.8 Aplica nuevamente abono a lo treinta (30) días.

IDENTIFICACIÓN DE LA HEMBRA Y EL MACHO

4. Procede a quitar la espiga a la hembra.
- 4.1 Realiza la identificación de hembra-macho.
- 4.2 Coloca las tarjetas a los surcos lineales.
- 4.3 Identifica (señalándolas) primeramente al macho y luego a la hembra.
- 4.4 Desecha las plantas que están en mal estado.

ENSAYO DE LA SEMILLA DE ARROZ

5. Verifica las condiciones del terreno antes de efectuar la siembra. Canaliza (de ser necesario) el terreno para que el agua estancada salga.
 - 5.1 Aplica (con la bomba) el químico para eliminar la maleza.
 - 5.2 Abre los huecos (con la coa) en línea recta.
 - 5.3 Vierte aproximadamente de 8 a 10 granos en cada hueco.
 - 5.4 Tapa con tierra el hueco.
 - 5.5 Abona y fumiga la semilla germinada.
 - 5.6 Repite el proceso de abono cuando las plantas

6. Participa en la cosecha, clasificación y secamiento de semillas
 - 6.1 Efectúa el proceso de corte y reparación de la panoja.
 - 6.2 Deposita la semilla la tolva.
 - 6.3 Coloca el saco para llenarlo y abre la portezuela de la tolva.
 - 6.4 Vierte las semillas en el saco y lo cose.
 - 6.5 Coloca los sacos de semilla en la carreta del tractor.
 - 6.6 Envía los sacos al proceso de secamiento de las semillas.
 - 6.7 Coloca la semilla en la máquina secadora aproximadamente por dos horas.
 - 6.8 Efectuado el proceso de secamiento, la semilla es depositada nuevamente en los sacos y llenados al almacén
 - 6.9 Secada la semilla, procede solicita al almacén los sacos de semillas para su clasificación.
 - 6.10 Pesa los sacos de semilla anota el peso de cada uno.
 - 6.11 Abre los sacos y las semillas y las deposita en la tolva de la máquina clasificadora.

7. Participa en la entrega y estiba de la semilla cosechada.
 - 7.1 Entrega al almacén los sacos de las semillas cosechadas.
 - 7.2 Coloca un saco encima del otro en forma ordenada

8. Debe realizar otras tareas relacionadas con las labores de la | Unidad.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Esfuerzo físico

Requiere un esfuerzo físico considerable. La mayor parte de su trabajo lo realiza de pie, o agachado, caminando, levantando peso.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como alergias y de las vías respiratorias,

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir mutilaciones, raspaduras, picaduras, lesiones de la columna vertebral, intoxicaciones.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por materiales, semillas, fertilizantes, químicos.
- Por productos cosechados.
- Por herramientas y equipos.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Educación Primaria.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en labores manuales agrícolas como cuidados generales de siembra, cosecha, clasificación, secamiento, experimentación de semillas y cultivos.

Educación continua

Curso de siembra y cultivo.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- De siembra, cosecha, clasificación y secamiento de semillas.
- Sobre utilización de abonos, plaguicidas y herbicidas.

Habilidades

- Para seguir instrucciones verbales y escritas
- Para sembrar, abonar, cosechar, clasificar y fumigar.

Destrezas

- Para operar herramientas y equipo agrícola.
- Para cultivar semillas.
- Para el uso y control de insumos agrícolas.

Estándares de rendimiento

- Fumigación del área de trabajo se realiza de acuerdo al período establecido.
- Cosecha, clasificación y secamiento de semillas, se realiza en base a lo programado.
- Entrega y estiba de la semilla cosechada para ser realiza en base al programa.

Equipo de seguridad

Guantes, botas, mascarilla para polvo, mascarilla para químicos, cinturones de la espalda especiales para cargar peso.

TRABAJADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Código del Puesto: M1-1102011
Puntos: 187

Grado: 2
Salario Base: B/. 325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina con el jefe inmediato las tareas relacionadas con el aseo, ornato y mantenimiento de todas las áreas de la unidad donde labora. Prepara informes y realiza reparaciones.

Tareas

1. Realiza diariamente recorridos en la unidad donde labora con el propósito de detectar averías y desperfectos.
 - 1.1. Recorre las distintas áreas (tanto interno como externo) de la unidad donde labora.
 - 1.2. Toma nota de los daños y averías encontradas.
 - 1.3. Prepara informe y lo entrega a su jefe inmediato diariamente.

2. Determina, en conjunto con el jefe inmediato los desperfectos que deben ser atendidos con carácter prioritario.
 - 2.1. En base al informe de daños entregado, se reúne con el jefe inmediato y discute el informe presentado.
 - 2.2. Se establecen los daños que necesitan pronta atención.
 - 2.3. Da seguimiento diariamente a las órdenes de servicios enviadas a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

3. Recibe listado de órdenes de servicio confeccionado por la unidad y unidades de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
 - 3.1. Establece contacto con las secciones a donde fueron enviadas las órdenes para dar seguimiento a las mismas.
 - 3.2. Coordina con el personal de mantenimiento de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura la ejecución de los diversos trabajos solicitados.

4. Indica al personal de Mantenimiento, donde se encuentran el daño o avería a reparar.
 - 4.1. Personal de Mantenimiento determina los materiales y si los mismos están disponibles en el almacén de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

- 4.2 De no existir material para realizar la reparación, lo notifica a su jefe inmediato para que sea comprado por la unidad.
- 4.3 Entrega el material al personal de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.
- 4.4 Semanalmente, coordina con el Departamento Aseo, Ornato y Trabajos Generales, la ejecución de tareas de limpieza de alcantarillados y desagües y limpieza y poda de jardines.
5. Coordina con el departamento respectivo la cantidad de trabajadores necesarios para efectuar el trabajo.
 - 5.1. Distribuye a los trabajadores según los trabajos a realizar.
 - 5.2. Verifica que los trabajos se realicen según lo establecido en la orden.
6. Coordina diariamente, en conjunto con el jefe inmediato la limpieza de todas las áreas de la unidad.
 - 6.1. Se reúne con el jefe para coordinar las actividades de limpieza.
 - 6.2. Verifica que el trabajo sea realizado por el personal correspondiente.
7. Presenta informes semanalmente de órdenes de servicios atendidas y por atender.
 - 7.1. Reúne y revisa las órdenes de servicio y las clasifica en atendidas y por atender.
 - 7.2. Confecciona informe.
8. Prepara informes de materiales comprados por la unidad.
 - 8.1. Reúne las órdenes de compra realizadas.
 - 8.2. Confecciona informe.
9. Realiza reparaciones menores de la unidad.
10. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
11. Realiza otras tareas inherentes a la unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe instrucciones directas del Decano de la Facultad o de la Secretaria Administrativa para comprobar trabajos realizados. Su trabajo puede ser comprobado mediante informes verbales o escritos que presentan los jefes de los diferentes departamentos.

Supervisión ejercida

-Da seguimiento de trabajos por realizar de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

-Coordinación de la limpieza de toda el área de la Facultad con el Departamento de Ornato.

Esfuerzo físico

- Realiza esfuerzo físico considerable.
- La mayoría de las veces requiere estar de pie, trepar, agachado, tirar, estar en movimiento físico

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de contraer enfermedades en la realización de sus tareas.

Accidentes

- Alta probabilidad de sufrir accidentes.

Horarios

Diurno.

Responsabilidades

- De mantener todo el área de la Facultad limpia.
- De mantener el sistema eléctrico, de plomería en perfectas condiciones.

Riesgo

-Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgo químico en algún laboratorio de la Facultad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Bachiller Industrial.

Experiencia

- Requiere experiencia de (6) seis meses en identificar materiales eléctricos, plomería y ebanistería.
- Tener conocimiento para cambiar plomería, servicios, tinas, lavamanos y reparación de cables sencillos de electricidad, de lámparas.
- Clasificar tipos de pintura para áreas externas e internas de la facultad e identificar contenido de desinfectantes según uso.

Educación continua

Requiere leer planos.

Licencia

No se requiere.

Conocimiento

Tener conocimientos generales sobre electricidad, plomería, ebanistería.

Habilidades

Manual para la operación de equipo y herramientas de uso en labores de mantenimiento.

Destrezas

Manejar herramientas de trabajo según el daño que se tenga que reparar.

Estándares de rendimiento

-Las instalaciones de la Facultad en perfecto funcionamiento y limpias.

TRABAJADOR MANUAL DE LABORATORIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1102012
Puntos: 176

Grado: 2
Salario Base: B/. 325.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Realiza labores generales de limpieza de instalaciones y mobiliarios en facultades e Institutos del área de investigación científica, escuelas laboratorios, observando las medidas de seguridad y procedimientos de limpieza establecidos.

Tareas

1. Limpia diariamente las mesas, anaqueles, cubículos y laboratorios de la facultad.
 - 1.1. Limpia con un trapo, limpiador o desinfectante las mesas del laboratorio
 - 1.2. Limpia los anaqueles donde se coloca los reactivos.
2. Barre y trapea diariamente los pasillos y escaleras.
 - 2.1. Barre las áreas del pasillo y escaleras asignadas, recoge y bota la basura.
 - 2.2. Trapea con una mezcla de agua y desinfectante.
3. Limpia diariamente los servicios sanitarios, urinales, lavamanos y fuentes de agua.
 - 3.1. Lava con agua, jabón y desinfectante los lavamanos y fuentes de agua.
 - 3.2. Cepilla con, jabón y desinfectante los sanitarios y urinales.
 - 3.3. Barre y recoge la basura de los servicios sanitarios.
 - 3.4. Trapea con agua y desinfectante.
4. Lava semestralmente las ventanas de los laboratorios.
 - 4.1. Lava con agua y jabón las ventanas de los laboratorios.
5. Cepilla semestralmente las mesas y pisos de los laboratorios.
 - 5.1. Cepilla las mesas y pisos con agua, jabón y desinfectante.
 - 5.2. Trapea los pisos para secarlos.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

Supervisión recibida

El trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades relacionadas con el aparato respiratorio y alergias.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes como caídas, envenenamientos y quemaduras.

Ambientales

Ejecuta sus tareas en ambientes cerrados con buena iluminación ventilación y limpieza.

Horario

Diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

-Por materiales y suministros como escobas, trapeadores, recogedores y envases para trapear.

-Manejo de sustancias químicas, y materiales de limpieza.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos como olores penetrantes, gases, materiales químicos y ácidos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Primer ciclo de educación secundaria.

Experiencia

Seis (6) meses en trabajos de limpieza en general.

Educación continua

- Seminario básico de Salud y Seguridad Laboral.
- Seminario básico sobre Factores de Riesgos en los Laboratorios.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

Sobre materiales de aseo y técnicas de limpieza en los laboratorios de las áreas científicas.

Habilidades

Manual.

Destrezas

Rapidez de manipulación, coordinación de vista y manos, fuerza y resistencias físicas generales.

Estándares de rendimiento

- Mantiene limpia las áreas y equipos asignadas.
- Todos los días recolecta la basura y la deposita en los recipientes apropiados.
- Mantiene el equipo de trabajo en condiciones apropiadas para su funcionamiento.

Equipo de seguridad

- Mascarillas para la protección de nariz y boca.
- Guantes especiales para limpiar.
- Botas para el cuerpo.
- Zapatos cerrados con suela antideslizantes.

TRABAJADOR MANUAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1101018

Puntos: 145

Grado: 1

Salario Base: B/. 300.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Asea unidades administrativas y espacios abiertos de la Universidad de Panamá. Riega plantas y efectúa labores de mensajería cuando es necesario.

TAREAS

1. Limpia salones, pasillos, servicios, oficinas y ventanas.
 - 1.1. Sacude el polvo de muebles, sillas, escritorios, computadoras, tableros, entre otros.
 - 1.2. Recoge la basura.
 - 1.3. Barre y trapea los salones, pasillos u oficinas.
 - 1.4. Encera los pisos procurando que brillen, de acuerdo a las medidas de seguridad.
 - 1.5. Riega las plantas que están en oficinas y pasillos.
2. Limpia los baños.
 - 2.1. Limpia los lavamanos, espejos, y los inodoros.
 - 2.2. Barre y trapea el área del baño.
3. Colabora en la limpieza de áreas verdes cuando se requiere.
 - 3.1. Cortan las ramas y hojas secas.
 - 3.2. Barre las hojas con un rastrillo.
 - 3.3. Deposita en bolsas plásticas la basura.
 - 3.4. Riega las plantas con manguera.
 - 3.5. Riega las plantas de oficina o pasillos.
4. Limpia y ordena los depósitos de las diferentes unidades administrativas o académicas.
 - 4.1. Retira los objetos que no se necesitan o no sirven.
 - 4.2. Coloca los objetos en el lugar adecuado para que sean recogidos por los encargados de botar la basura.
 - 4.3. Limpia todo el depósito de polvo y suciedad.
 - 4.4. Ordena el depósito.
5. Limpia las ventanas y los filtros de aire acondicionado de ventana.
 - 5.1. Limpia las ventanas del polvo

- 5.2. Procede a limpiar con líquido limpia vidrio
- 5.3. Limpia los filtros de aires acondicionados de ventanas de las oficinas o salones asignados.

6. Realiza la mensajería.
- 6.1. Apoya en las labores de mensajería en ausencia del responsable o cuando se requiera.

7. Realiza otras labores relacionadas con su área de trabajo.

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable, sus labores las realiza caminando, subiendo, bajando, empujado, agachado, y levantando peso.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de contraer enfermedades como: alergias, enfermedades del sistema respiratorio por inhalación de vapores, polvo.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir caídas, raspaduras y golpes.

Ambientales

Labora en ambientes variados y de temperatura alterna.

Horarios

Horario diurno.

Horas extras

No se requiere.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

Por materiales y equipo de aseo

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos ergonómicos y químicos como desinfectantes de uso diario, olores desagradables, gases y otros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

Certificado de Primaria.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

Curso de Atención al Cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

De limpieza general.

Habilidades

- Capacidad para ajustarse rápidamente a las condiciones nuevas.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Tratar cortésmente al público en general.
- Iniciativa.

Destrezas

- En las manos para la operación de equipo de limpieza.
- Coordinación de vista, manos, y pies.

Estándares de rendimiento

- Los trabajos asignados en el día deben ser realizados en el tiempo mínimo necesario
- Las áreas y oficinas se mantienen limpias.
- Ausencia de quejas por el trabajo realizado.

Equipo de seguridad

- Guantes (limpiar inodoros)
- Exprimidor de trapeador

TRABAJADOR POSTAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204029
Puntos: 241

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Recibe en las oficinas del correo la correspondencia dirigida a las diferentes unidades administrativas ó académicas de la Universidad de Panamá. Garantiza que la correspondencia sea recibida en el menor tiempo posible.

Tareas

1. Recibe de los trabajadores postales del COTEL la correspondencia destinada para las diferentes unidades administrativas ó académicas de la Universidad de Panamá.
 - 1.1. Verifica que la correspondencia recibida de Cotel sea para las diferentes unidades administrativas ó académicas.
2. Clasifica la correspondencia de las diferentes unidades administrativas ó académicas de la Universidad de Panamá.
 - 2.1. Ordena por departamento la correspondencia de las diferentes unidades administrativas ó académicas.
 - 2.2. Coloca en los casilleros la correspondencia con su respectiva identificación para ser entregada a cada una de las diferentes unidades administrativas o académicas de la Universidad de Panamá.
3. Confecciona un listado de recibo de la correspondencia de cada Unidad Administrativa ó Académica.
 - 3.1. Anota en la hoja de recibo toda la correspondencia de las diferentes unidades administrativas ó académicas.
 - 3.2. Anota en la hoja de envío toda la correspondencia de las diferentes unidades administrativas ó académicas.
4. Comunica a los funcionarios encargados de las distintas unidades administrativas y académicas, la existencia de correspondencia.
 - 4.1. Efectúa llamadas telefónicas a las secretarias o administradores de las unidades administrativas y académicas avisando de la existencia de la correspondencia.
 - 4.2. Colabora en la atención y entrega de correspondencia.

5. Entrega al mensajero de la anidad administrativa o académica la correspondencia destinada a ella.
 - 5.1. Colabora en la entrega y recibo de la correspondencia ordinaria.
6. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones dela unidad donde labora.

Supervisión recibida

Inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Reducido

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir de las vías respiratorias y alergias por hongos y bacterias por manipulación de documentos.

Accidentes

Reducida probabilidad de sufrir accidentes por la realización de su trabajo.

Condiciones ambientales

Labora en lugar cerrado con buenas condiciones ambientales.

Horarios

Diurno.

Horas extras

No labora horas extras.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

Por equipo de oficina, manejo de correspondencia y por atención al público.

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a factores de riesgos biológicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Certificado de Primer Ciclo en Educación Básica.

Experiencia

No requiere tener experiencia.

Educación continua

Curso de Relaciones Humanas y Atención al Cliente.

Licencias

No se requiere.

Conocimiento

Conocimiento de las normas internas para el trámite documentos del correo.

Habilidades

- Manual para el manejo de documentos.
- Visual para la percepción de detalles.

Destrezas

Destreza manual para el manejo de documentos.

Estándares de rendimiento

- Diariamente atiende y brinda información a los usuarios del servicio de correo.
- Toda la correspondencia es enviada diariamente a las diferentes unidades académicas y administrativas.

Equipo de seguridad

- Mascarilla

TRABAJADOR SOCIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M2-2306024

Grado: 6

Puntos: 800

Salario Base: B/. 925.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Atiende consultas, orienta técnicamente a los funcionarios, estudiantes y familiares en diversas situaciones que afectan su vida laboral y desempeño académico. Organiza actividades deportivas, recreativas y académicas como cumplimiento de los objetivos de la unidad donde labora.

Tareas

1. Planifica y formula las actividades y tareas relacionadas con la unidad administrativa en donde labora.
 - 1.1 Planifica y confecciona el cronograma de actividades.
 - 1.2 Desarrolla el programa.

2. Atiende consultas, asesora y orienta a estudiantes, personal administrativo utilizando diferentes métodos de intervención en lo personal, familiar, grupal, de comunidad e integral.
 - 2.1 Atiende consultas telefónicas, verbales y por escrito.
 - 2.2 Realiza entrevistas con las personas interesadas.
 - 2.3 Realiza investigaciones de la naturaleza, alcance y causa de los problemas.
 - 2.4 Orienta a las personas utilizando los diferentes métodos de intervención, entrevistas, visitas domiciliarias, círculos de estudio, giras propios del Trabajo Social.

3. Elabora informes socioeconómicos de los empleados, familiares estudiantes sujetos a atención.
 - 3.1 Recibe la solicitud de atención de estudiantes o del personal administrativo.
 - 3.2 Realiza visitas al puesto de trabajo, domiciliario centros hospitalarios, etc.
 - 3.3 Realiza consultas a diferentes profesionales si es necesario.
 - 3.4 Elabora informes y plantea recomendaciones.
 - 3.5 Lleva control y seguimiento periódico de los diferentes casos atendidos.

4. Realiza registros, ordena los expedientes y lleva control estadístico con miras a efectuar las respectivos evaluaciones mensuales y anuales de las actividades que desarrolla.

5. Elabora estudios, investigaciones e implementa los planes y programas de Bienestar Social en la unidad que corresponde.
6. Participa 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.
7. Participa en jornadas de capacitación de los diferentes procesos de trabajos y técnicas que se realizan en la Institución
8. Organiza diferentes tipos de actividades socio culturales, deportivas y recreativas en coordinación con las unidades académicas o administrativas que les compete.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión general.

Esfuerzo físico

Normal.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Poca probabilidad de sufrir accidentes en el desempeño de sus tareas.

Ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por la salud laboral del empleado.
- Por manejo de información confidencial.
- Por contacto diario con docentes, estudiantes, con funcionarios administrativos y público en general.
- Por correspondencia confidencial y registros de funcionarios.

Riesgos

Reducida probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Título universitario de Licenciado en Trabajo Social.

Educación Continua

- Seminario de Atención al Cliente.
- Seminario de Actualización en Métodos de Intervención en Trabajo Social.
- Técnicas de Investigación Social y Atención de Conflictos Laborales.

Licencias

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico Trabajo Social.

(Ley N° 6 del 11 de marzo 1982)

(Ley N° 17 de julio de 1981)

Conocimientos

- En el manejo técnicas individuales, de grupo y de comunidad.
- De las normas legales de la Universidad de Panamá.
- De metodología y Técnicas de Investigación.
- En planificación y organización de actividades.
- De la dirección y supervisión de personal.

Habilidades

- Para tratar con los estudiantes, administrativos, profesores y compañeros de trabajo.
- Para realizar informes orales y escritos.
- Para analizar situaciones y plantear recomendaciones.
- Para solucionar problemas personales, familiares y grupales.
- Estabilidad emocional.

Destrezas

- Para realizar cálculos numéricos.
- Para operar computadora.

Estándares De Rendimiento

Cumple mensualmente el programa que se desarrolla en la unidad administrativa o académica en donde labora.

VENDEDOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204030
Puntos: 243

Grado: 4
Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Resumen

Realiza tareas de ventas de libros, revistas, atiende al público, muestra las existencias, abastece los anaqueles. Elabora listados de libros solicitados. Reporta ventas diarias.

Tareas

1. Abastece los anaqueles con libros para la venta.
 - 1.1. Verifica en los anaqueles los libros que son escasos o faltantes.
 - 1.2. Solicita al almacenista la cantidad de libros que se necesitan en la sala de ventas.
 - 1.3. Abastece los anaqueles de libros para la venta.

2. Revisa la existencia de etiquetas en la mercancía para la venta.
 - 2.1. Verifica la existencia de etiquetas de precio en cada libro dispuesto para la venta.
 - 2.2. Revisa que cada etiqueta pegada en los libros corresponda con el título y que tanga su resumen de ingreso, fecha, precio, de costo.

3. Atiende diariamente las consultas y requerimientos de los clientes.
 - 3.1. Orienta a los clientes hacia los anaqueles donde puede localizar el libro solicitado o el tema.

4. Elabora reporte diario de ventas.
 - 4.1. Registra las ventas diarias.
 - 4.2. Compara el registro de ventas con el total de ventas del cajero.
 - 4.3. Elabora el reporte diario de ventas.
 - 4.4. Entrega el reporte diario de ventas al contador.

5. Elabora listado de libros para solicitarlos a las diferentes casas editoriales.
 - 5.1. Atiende solicitudes de pedidos de libros de los usuarios.
 - 5.2. Verifica la existencia de libros solicitados.
 - 5.3. Elabora listados de libros faltantes.

6. Realiza devoluciones de mercancía.
 - 6.1. Atiende solicitudes de consignatarios que desean retirar los libros de la librería.

- 6.2. Prepara la transferencia de los libros de la sala de ventas hacia el almacén.
7. Realiza devoluciones de mercancías.
- 7.1. Verifica la cantidad de libros existentes en la sala de ventas.
- 7.2. Notifica a los consignatarios sobre el inventario realizado.

Supervisión recibida

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Esfuerzo físico considerable al permanecer de pie, y caminando.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Alta probabilidad de sufrir enfermedades como: alergias en la realización de su trabajo.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No requiere viajar.

Responsabilidades

-Sobre la operación y / o cuidado de máquinas o equipos donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Diploma de Bachiller en comercio.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia como vendedor.

Estándares de rendimiento

- Mensualmente realiza inventarios y devolución de mercancía.
- Mantiene los anaqueles con suficientes libros para la venta.
- Los informes de ventas corresponden a ingreso en caja.

- Garantiza que todos los libros tengan sus etiquetas de precios.
- Orienta con efectividad a los clientes sobre libros que requieren en base a referencias de títulos, autor, tema o editorial.
- Ausencias de quejas de los clientes.

VIGILANTE DE TRANSITO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204032

Grado: 4

Puntos: 250

Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Vigila las vías, calles y estacionamientos dentro de los predios universitarios. Dirige y regula el tránsito vehicular. Aplica boletas de infracción. Investiga y presenta informes de los accidentes de tránsito.

Tareas

1. Realiza rondas permanentes en las vías, calles y estacionamientos dentro de los predios universitarios.
 - 1.1. Recorre a pie el área asignada.
 - 1.2. Observa el uso adecuado de vías y estacionamientos
 - 1.3. Verifica que los usuarios cumplan con las disposiciones en el uso de los estacionamientos.
 - 1.4. Mantiene la fluidez vehicular.
2. Dirige y regula el tránsito vehicular en las áreas de circulación y los establecimientos.
 - 2.1. Despeja las vías vehiculares con señales manuales o silbato.
3. Aplica boletas de infracción a las personas que transgreden el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre de la Universidad de Panamá.
 - 3.1. Anota en la boletera los datos del conductor, del vehículo y la infracción cometida.
 - 3.2. Orienta e instruye al conductor sobre el respeto a las señales de Tránsito.
4. Investiga los accidentes de tránsito terrestres que ocurren dentro de los predios de la Universidad de Panamá en coordinación con la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre
 - 4.1. Revisa la licencia de conducir del conductor.
 - 4.2. Elabora un bosquejo señalando la posición en que quedaron los automóviles.
 - 4.3. Detalla en el parte policivo todo lo ocurrido para deslindar responsabilidades
 - 4.4. Informa a los afectados hora y fecha de citación.
5. Brinda al público en general información solicitada en materia de normas, disposiciones y señales de tránsito.

- 5.1. Orienta a los conductores en el uso de las señales de tránsito, demarcaciones, uso de los estacionamientos, normas y disposiciones generales.
6. Sugiere al Supervisor mejoras en el sistema de tránsito terrestre de la Universidad de Panamá
- 6.1. Observa las anomalías ocasionadas por efectos de la señalización y demarcación de las vías y estacionamientos dentro de los predios universitarios.
- 6.2. Presenta al supervisor las anotaciones y recomendaciones para las posibles mejoras del tránsito vehicular.
7. Custodia cajas de matrículas en las diferentes áreas donde son ubicadas.
8. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

Supervisión recibida

Recibe supervisión directa.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Considerable, realiza su trabajo caminando, estando de pie, subiendo y bajando.

Esfuerzo mental

Normal

Enfermedades

Reducida probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Alta probabilidad de sufrir accidentes en el ejercicio de sus funciones.

Condiciones ambientales

Trabaja generalmente en lugares abiertos

Horarios

Rotativo.

Horas extras

Requiere trabajar horas extras.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por equipo de oficina
- Por manejo de información
- Por contacto con público interno y externo.
- Por métodos de trabajo
- Por seguridad de personas
- Por instalaciones

Riesgos

Alta probabilidad de exposición a agentes físicos y químicos como: gases, vapores, humo, ruido, calor, cambios bruscos de temperatura.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Bachiller en Ciencias, Letras, Comercio o Industrial.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia como conductor

Educación continua

- Curso actualizado sobre de Investigación y reporte de accidentes de tránsito.
- Curso de Defensa Personal
- Primeros Auxilios.
- Curso sobre técnicas Modernas de Vigilancia Policial.

Licencias

Licencia de conducir.

Conocimientos

- Del reglamento de tránsito
- De seguridad vial y funcionamiento de automóviles.
- Curso de Defensa Personal
- Curso de Primeros Auxilios
- Curso de Investigación redacción de reportes de accidentes de tránsito.

Habilidades

- Capacidad para memorizar números, palabras, personas y detalles.
- Capacidad para percibir objetos a distancia.
- Agudeza visual.
- Capacidad para concentrarse en medio de distracciones.
- Resistencia física en general.
- Para dar instrucciones orales y escritas.
- Para tratar en forma cortés al público.

- Estabilidad emocional.
- Concentración.

Destrezas

- Rapidez de Manipulación.
- Coordinación vista, mano y pie

Estándares de rendimiento

- Recorre y vigila toda el área perimétrica signada.
- Levanta el parte de tránsito inmediatamente producido el accidente
- Hace cumplir las normas universitarias en materia de tránsito con equidad y sin favoritismo.
- Asegura que los usuarios estacionen sus automóviles en las áreas asignadas según tipo de público.
- Atiende con cortesía al público.

Equipo de seguridad

- Linterna
- Lentes
- Chaleco de tránsito
- Zapatos
- Juego de esposas.
- Silbato
- Radio.

VIGILANTE INSPECTOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1410021
Puntos: 410

Grado: 10
Salario Base: B/. 565.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Coordina interna y externamente el procedimiento para tramitar los hechos delictivos, y deslindar responsabilidades. Atiende las denuncias, analiza informes del personal bajo su responsabilidad. Realiza visitas a Sedes Universitarias cuando lo requieren sus tareas.

Tareas

1. Coordina con los supervisores de grupo la ejecución del personal y la implementación de nuevos métodos de trabajo.
 - 1.1 Da directrices de cómo realizar la tarea.
 - 1.2 Hace un cronograma de trabajo.

2. Coordina con autoridades internas y externas sobre hechos delictivos y su procedimiento.
 - 2.1 Realiza inspección ocular según procedimientos.
 - 2.2 Cita los involucrados.
 - 2.3 Hace interrogaciones.
 - 2.4 Anota todo lo investigado.
 - 2.5 Según la gravedad del delito lo remite a la Policía Técnica Judicial.

3. Atiende las denuncias hechas a nivel nacional de la Universidad.
 - 3.1 Inicia la inspección ocular.
 - 3.2 Cita los involucrados.
 - 3.3 Instruye a testigos.
 - 3.4 Levanta informes.

4. Aporta ideas a sus superiores sobre métodos de controlar para la ejecución de los trabajos y el buen funcionamiento del departamento.
 - 4.1 Participa en reuniones con superiores.
 - 4.2 Sugiere soluciones.

5. Analiza y corrige los informes del personal bajo su responsabilidad.
 - 5.1 Revisa los informes.
 - 5.2 Hace las correcciones.
 - 5.3 Reúne al personal y muestra las fallas.
 - 5.4 Realiza charlas de cómo mejorar el trabajo.

6. Realiza visitas a los Centros Regionales.

- 6.1 Hace cronograma de visitas.
- 6.2 Observa el desenvolvimiento de las Unidades de Protección.
- 6.3 Verifica la labor de los vigilantes.

- 7. Realiza recorrido por las áreas perimétricas de la Universidad.
- 7.1 Recorre las áreas.
- 7.2 Verifica la labor de los vigilantes.

- 8. Confecciona y presenta informe a sus superiores.
- 8.1 Redacta un informe detallado de la labor realizada por el personal bajo su mando.

- 9. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión general.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión inmediata.

Esfuerzo físico

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambientes alternos de temperatura.

Horarios

Diurno.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

Ocasionalmente.

Responsabilidades

- Por equipo de trabajo.
- Por manejo de información.
- Por contacto con el público.
- Por servicio técnico y profesional.
- Por supervisión.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Ciencias, Letras o comercio.

Experiencia

Dos (2) años como vigilante.

Educación continua

- Curso de Investigación Policial.
- Técnico de Investigaciones y Vigilancia.
- Curso de Redacción.
- Curso Básico de Técnico en Investigación.

Licencias

No requiere.

Conocimientos

- Técnicas de investigación Policial.
- En vigilancia.

Habilidades

- Memoria sobre números y hablar.
- Memoria sobre personas.
- Sobre ideas.
- Agudeza visual.
- Expresión oral fluída.
- Expresión escrita.
- Por iniciativa.
- Estabilidad emocional.
- Fuerza y resistencia física.

Destrezas

- En los dedos.
- En la coordinación de vista, mano y pie.

Estándares de rendimiento

- Aplica el reglamento procedimiento necesario en el trámite de denuncias, hechos delictivos.
- Asiste al personal, que lo necesite, en el evento que se presenten situaciones graves o delicadas.
- Atiende todas las denuncias que se le presenten diariamente.

Equipo de seguridad

Juego de esposas, radio comunicador.

VIGILANTE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: M1-1204031

Grado: 4

Puntos: 245

Salario Base: B/. 375.00

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Es responsable por la seguridad de personas, custodia bienes, instalaciones diversas y valores de la Universidad de Panamá.

Tareas

1. Vela por la seguridad de docentes, estudiantes, funcionarios, administrativos y públicos que concurren a las instalaciones universitarias.
 - 1.1. Hace recorridos entre y en las instalaciones de la Universidad de Panamá.
 - 1.2. Observa a las personas procurando identificar aquellos con conductas atípicas que pondrían en riesgo a la seguridad de los otros.
 - 1.3. Reporta a su supervisor, a través de la radio cualquier anomalía que requiere la presencia de otros vigilantes para su control o prevención.
 - 1.4. Detiene a personas que cometen delitos infragantes dentro de los predios universitarios, según los procedimientos establecidos.
 - 1.5. Orienta a las personas que se encaminan a los lugares u oficinas que le puedan brindar los servicios solicitados.
2. Vigila y custodia los bienes e instalaciones universitarias.
 - 2.1. Realiza recorridos por las diferentes áreas y edificios asignado a su vigilancia.
 - 2.2. Verifica la presencia de personas fuera de los horarios normales de funcionamientos administrativos y académicos.
 - 2.3. Verifica que los puestos de oficinas, salones, laboratorios, depósito, etc. estén cerrados fuera del horario normal de funcionamientos.
 - 2.4. Verifica que los luces y aires acondicionados estén apagados fuera de las horas normales de funcionamiento.
 - 2.5. Enciende o apaga las luces de los pasillos, servicios y áreas comunes.

3. Custodia dinero y valores de la Universidad de Panamá.
 - 3.1. Se mantiene próximo a los lugares donde se recauda dinero por efectos del período de matrícula u otros.
 - 3.2. Mantiene el orden de las personas que van a pagar y observa, procurando detectar posible delincuentes.
 - 3.3. Custodia dinero o valores que deben ser trasladados de un lugar a otros y utiliza los procedimientos de seguridad establecidos.
4. Hace reportes policiales sobre los acontecimientos importantes ocurridos durante su turno de vigilancia.
 - 4.1. Comunica a su supervisor inmediatamente que se percate, cualquier hecho fuera de lo habitual como manifestaciones, reyertas, escándalos, atracos, robos, peleas y otros.
 - 4.2. Llena el formulario de reporte en el transcurso de su turno, procurando detallar todos los incidentes encontrados en el área perimétrica bajo su responsabilidad.
5. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad donde labora.

Supervisión recibida

Recibe supervisión inmediata.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Esfuerzo físico

Para su desempeño requiere considerable esfuerzo físico por tener que estar la mayor parte del tiempo de pie; y considerado al tener que estar caminando, subiendo y bajando por pasillos, entre edificios y escaleras.

Esfuerzo mental

Normal.

Enfermedades

Mediana probabilidad de sufrir enfermedades profesionales en el desempeño de sus tareas.

Accidentes

Mediana probabilidad de sufrir accidentes.

Condiciones ambientales

Labora en ambiente alterno de temperatura.

Horarios

Mixto.

Horas extras

Ocasionalmente.

Necesidad de viajar

No se requiere.

Responsabilidades

- Por contacto con el público.
- Por instalaciones.
- Por seguridad de las personas.

Riesgos

Mediana probabilidad de exposición a factores de riesgos físicos, químicos y ergonómicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**Educación**

Diploma de Educación secundaria a nivel de Bachillerato.

Experiencia

No se requiere.

Educación continua

Curso de Inducción sobre vigilancia de instalaciones.

Licencias

No se requiere.

Conocimientos

- Sobre las instalaciones de la Universidad de Panamá.
- En el uso del radio comunicador y sus claves.

Habilidades

- Memoria sobre personas.
- Agudeza visual.
- Recepción de tamaño, cantidad forma normal expresión oral fluida.

- Expresión oral fluida.
- Dominación.
- Estabilidad emocional.
- Fuerza y resistencia física.

Destrezas

Considerable vista, mano y pie.

Estándares de rendimiento

- Recorre el área asignada tantas veces como sea necesario.
- Todos los días, al finalizar su turno, presenta informe escrito sobre los acontecimientos ocurridos durante su turno.
- Todas las luces de pasillos o servicios del área asignada se mantienen apagados o encendidos según el momento y lugar.
- Hace reportes inmediatos a su supervisor, vía radio, sobre acontecimientos que alteren la convivencia pacífica en la Institución.

Equipo De Seguridad

Zapatos de seguridad.